Version 2.0
Stand 01.12.2003

Buchungsplan und Budgetierung

Benutzerhandbuch

Software-Beratung

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung

Vor Ihnen liegt das ausführliche Handbuch zum Buchungsplan-Programm.

Wenn Sie Fragen oder Anregungen zum Programm oder zu diesem Handbuch haben, so können Sie uns wie folgt erreichen:

- Postanschrift:

  copyteam GmbH bzw. Stefan Falk Softwareberatung
  Siemensstraße 20

  76275 Ettlingen
- Telefon: 07243/5874-0 oder -11 oder 0173/3114282
- Fax: 07243/5874-99
- E-Mail: sfalk@ct-systeme.com oder info@ct-systeme.com
- World Wide Web: http://www.ct-systeme.com (die Buchungsplan-Seite finden Sie unter http://www.ct-systeme.com/sf/bpl)

Diese Angaben erhalten Sie auch, wenn Sie im Programm *?, Info...* wählen.

1.1 Start des Programms

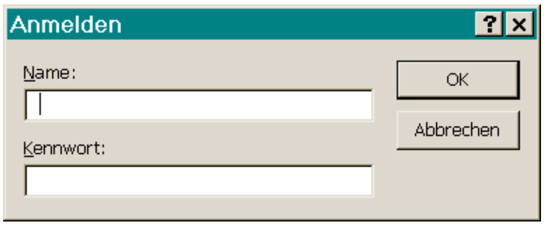
Nach der Installation finden Sie im Start-Menü unter *Programme* eine Gruppe *Buchungsplan und Budgetierung*. Darin ist *Buchungsplan* für den normalen Ablauf der Datenbank zu wählen.

Diese während der Installation angelegte Verknüpfung kann von versierten Benutzern auch an beliebige andere Stellen kopiert werden (z. B. direkt auf den Desktop).

Hinweis
Der Menüpunkt *Reparieren und Komprimieren* kann zur turnusmäßigen Wartung der Datenbank ausgeführt werden. Ggf. muss er nach einer Beschädigung der Datenbank z. B. durch Systemausfall gewählt werden. **Bitte sichern Sie Ihre Daten regelmäßig, um vor Datenverlusten weitgehend geschützt zu sein.** Bei Fragen hierzu stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung.

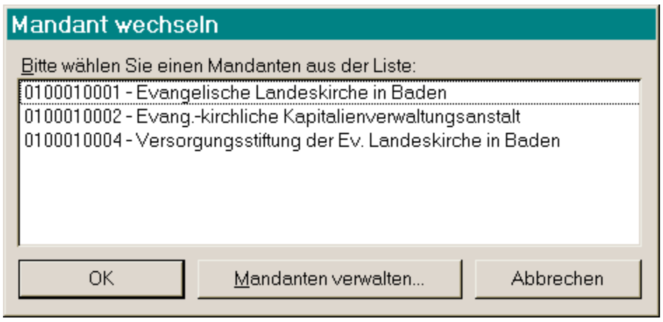
1.2 *Der Umgang mit dem Programm*

Nach dem Start des Programms müssen Sie sich zunächst anmelden. Dazu erscheint folgendes Formular:



Geben Sie einen gültigen Anmeldenamen und das dazu passende Kennwort ein und drücken Sie ↵ oder wählen Sie die Schaltfläche *OK*. Nach einer Neuinstallation des Programms gibt es zwei Benutzer: *BPL Pflegen* kann alles im Programm tun, *BPL Lesen* kann nur Daten ansehen und Listen ausgeben, aber nichts verändern, hinzufügen oder löschen. Beide Benutzernamen haben Anfangs kein Kennwort. Sie können das Kennwort nach der Anmeldung mit dem Befehl *Extras, Kennwort ändern...* festlegen (siehe hierzu den Abschnitt *Ändern des persönlichen Kennworts* ab Seite 82).

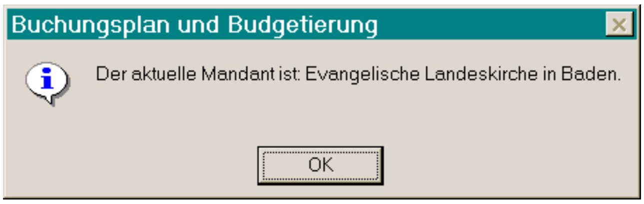
Nach erfolgter Anmeldung erscheint die Mandantenauswahl wie folgt:



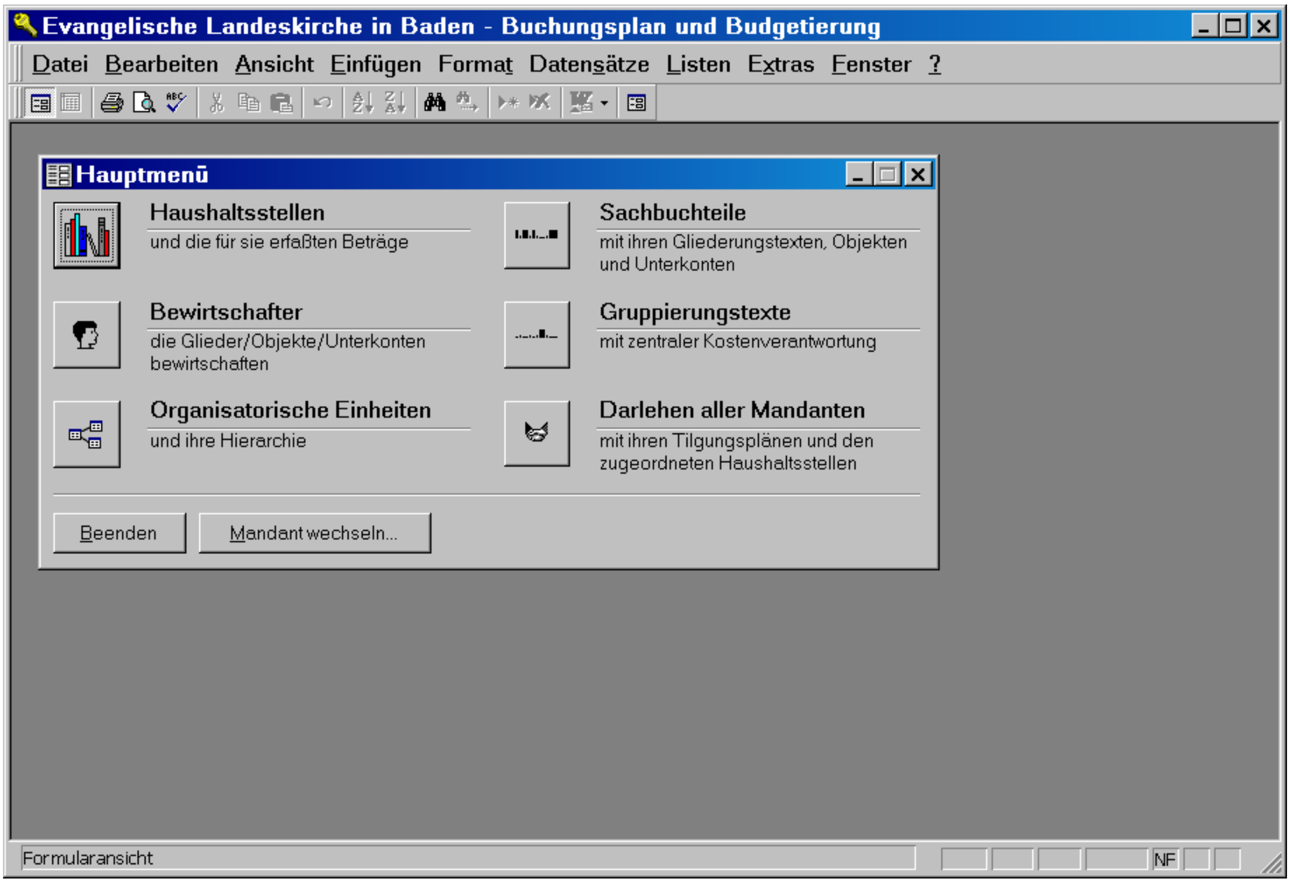
Wenn die Mandantenliste leer ist oder Sie einen neuen Mandanten (Rechtsträger) anlegen möchten, finden Sie die dazu notwendigen Verfahren im Abschnitt *Mandanten* ab Seite 12 beschrieben. Ansonsten markieren Sie bitte einen Mandanten und klicken auf *OK* oder drücken ↵. Damit haben Sie Ihren aktuellen Mandanten festgelegt.

Aktueller Mandant
Alles, was Sie innerhalb des Programms tun, wirkt sich bis auf wenige Ausnahmen ausschließlich auf den aktuellen Mandanten aus. Wenn irgendeine Funktion innerhalb des Programms sich auf mehr als einen Mandanten auswirkt, so wird darauf in diesem Handbuch ausdrücklich hingewiesen.

Nachdem Sie den aktuellen Mandanten festgelegt haben, erscheint zunächst eine kurze Bestätigung wie folgt:



Wählen sie *OK* oder drücken Sie ↵ oder Esc. Daraufhin erscheint ein Bildschirm wie folgt:



Das Fenster ist – von oben nach unten – wie folgt aufgebaut:

1. Titelleiste (hier erscheint auch ihr gewählter aktueller Mandant)
2. Menüleiste mit allen (auch selten benutzten) Befehlen
3. Symbolleiste zum schnellen Zugang zu häufig benutzten Befehlen
4. Hauptmenü-Formular mit direktem Zugang zu Haushaltsstellen, Bewirtschaftern, Organisatorischen Einheiten, Sachbuchteilen und Gruppierungstexten sowie der Möglichkeit, das Programm zu beenden oder den aktuellen Mandanten zu wechseln.
5. Statusleiste am unteren Fensterrand

Folgende Symbole sind auf der Symbolleiste enthalten:



- Formularansicht
- Datenblattansicht
- Drucken
- Seitenansicht
- Rechtschreibung
- Ausschneiden
- Kopieren
- Einfügen
- Rückgängig
- aufsteigend Sortieren
- absteigend Sortieren
- Suchen
- Suche wiederholen
- Gehe zu neuem Datensatz
- Datensatz löschen
- Ausgabe an Word oder Excel
- Hauptmenüformular anzeigen

2. *Stammdatenverwaltung*

2.1 Einleitung

Die Bearbeitung von Datensätzen innerhalb von Buchungsplan und Budgetierung erfolgt immer nach demselben Schema, unabhängig davon, welche Daten Sie gerade bearbeiten. Im jeweiligen Bildschirm-formular finden Sie bestimmte Elemente, die sich in all diesen Formularen identisch verhalten. Die folgende Tabelle gibt Anleitungen für häufig benutzte Arbeitsverfahren:

Was Sie tun können	**Wie Sie es tun können**
Anzeigen eines bestimmten Datensatzes	Klicken Sie auf die Navigationsschaltflächen am unteren Fensterrand. Diese Elemente haben – von links nach rechts gesehen – folgende Bedeutung:  zeigt den ersten Datensatz  zeigt den vorherigen Datensatz (Nr.) zeigt die Nummer des aktuellen Datensatzes (Sie können auch eine Nummer eintragen und ↵ drücken, um einen bestimmten Datensatz anzuzeigen.)  zeigt den nächsten Datensatz  zeigt den letzten Datensatz  springt „hinter" alle bereits erfassten Datensätze auf einen neue, leere Position zur Erfassung eines neuen Datensatzes (dieses Symbol finden Sie auch auf der Symbolleiste am oberen Bildschirmrand) von (Nr.) zeigt die Gesamtanzahl aller erfassten Datensätze in der jeweiligen Tabelle an Bei den Formularen mit einem *Gehezu*-Feld können Sie auch aus diesem Feld den einen Eintrag wählen und dadurch direkt zum gewünschten Datensatz blättern.
Bewegen innerhalb des Fensters	• Verwenden Sie die Tabulatortaste (links neben dem Buchstaben Q) um zum nächsten bzw. (mit gedrückter ⇑-Taste) vorherigen Feld zu gelangen, oder • klicken Sie an die gewünschte Stelle im gewünschten Feld oder • klicken Sie auf die Bezeichnung eines Feldes (dann wird wie bei der Verwendung der Tabulatortaste der Feldinhalt ganz markiert, was nützlich ist, wenn Sie ihn ganz durch etwas anderes ersetzen wollen: Sie brauchen dann einfach nur darüber zu schreiben).
Schließen eines Fensters	• Klicken Sie auf die Schaltfläche *Schließen* (oder drücken Sie Alt+ß) oder • klicken Sie auf das Kreuz in der rechten oberen Fensterecke.
Hinzufügen eines Datensatzes	1. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Gehe zu neuem Datensatz). 2. Erfassen Sie den Datensatz.

Was Sie tun können	Wie Sie es tun können
Änderung eines bestehenden Datensatzes	1. Lassen Sie den betreffenden Datensatz anzeigen. 2. Nehmen Sie in den einzelnen Feldern die Änderungen vor. Die Änderungen werden bei folgenden Ereignissen gespeichert: • Sie klicken auf breite Markierungsspalte am linken Rand des jeweiligen Fensters (dort wo bei Ihren Eingaben ein Bleistift-Symbol als Anzeige einer noch nicht gespeicherten Änderung erscheint), oder • Sie zeigen einen anderen Datensatz an, oder • Sie Schließen das Fenster.
Löschen eines Datensatzes	1. Lassen Sie den betreffenden Datensatz anzeigen. 2. Klicken Sie auf die Schaltfläche  (Datensatz löschen) in der Symbolleiste.
Rückgängig machen von Änderungen	Falls Sie einen geänderten Datensatz noch nicht gespeichert haben: 1. Drücken Sie Esc, um die Änderungen im aktuellen Feld rückgängig zu machen. 2. Drücken Sie ggf. nochmals Esc, um alle Änderungen am aktuellen Datensatz rückgängig zu machen (falls Sie in mehreren Feldern Änderungen vorgenommen haben). Andernfalls: • Wählen Sie *Bearbeiten, Rückgängig* oder • klicken Sie auf die Schaltfläche  (Rückgängig) oder • drücken Sie Strg+Z. Anmerkung: nicht jede Änderung kann rückgängig gemacht werden.

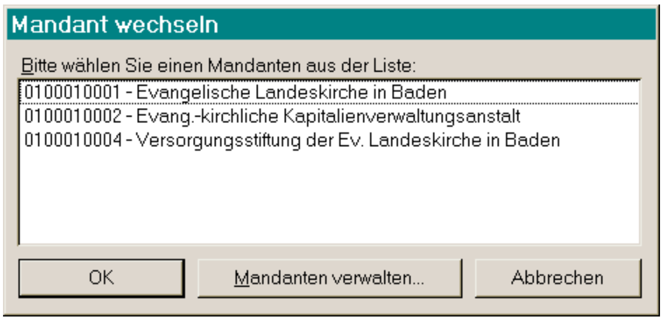
Im Folgenden werden die einzelnen zu pflegenden Daten beschrieben.

2.2 Bearbeitung von Stammdaten

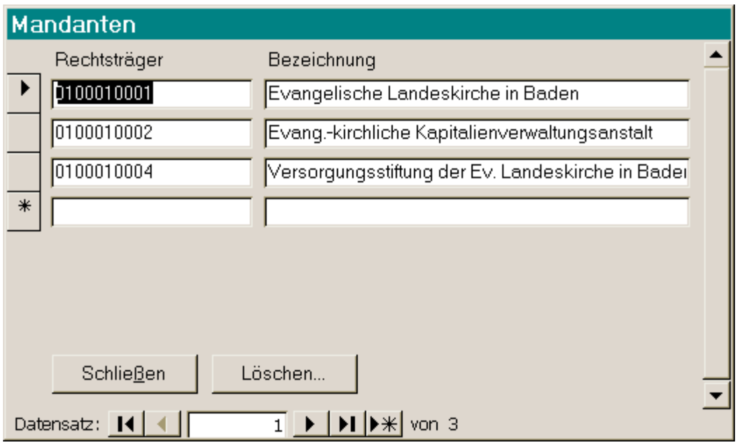
2.2.1 Mandanten

Allgemeines

Nach dem Start des Programms oder durch Wählen der Schaltfläche *Mandant wechseln...* im Hauptmenüformular gelangen Sie zu folgendem Formular:



Um Mandanten anzulegen, zu löschen oder zu ändern, wählen Sie bitte die Schaltfläche *Mandanten verwalten...* Daraufhin erscheint folgendes Formular:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Rechtsträger	Geben Sie hier die vollständige zehnstellige RTR-Nummer Ihres Mandanten ein. Diese enthält keine Leerschritte oder Punkte und muss grundsätzlich aus genau zehn Ziffern bestehen: 2 für die Landeskirche, 4 für den Abrechnungskreis und 4 für den RTR innerhalb des Abrechnungskreises.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung des Mandanten ein.
Schließen	Schließt das Formular.
Löschen...	Löscht einen Mandanten (dies ist weiter unten ausführlich beschrieben).

Folgende Tipps könnten für Sie nützlich sein:

- Es macht Buchungsplan und Budgetierung nichts aus, wenn Sie einem Mandanten eine andere RTR-Nummer geben, nachdem bereits Daten für den Mandanten erfasst wurden. Sie können die RTR-Nummern (wie die Bezeichnung auch) jederzeit ändern und auch wieder richtig stellen. Insbesondere können Sie sie auch korrigieren, falls Sie einen Mandanten versehentlich mit einer falschen RTR-Nummer angelegt haben. Die RTR-Nummer hat nur auf den Datenaustausch mit dem Kirchlichen Rechenzentrum Südwestdeutschland Auswirkungen.
- Sie können beliebig viele Mandanten mit dem Programm verwalten.

Was Sie nach dem Anlegen eines Mandanten tun müssen

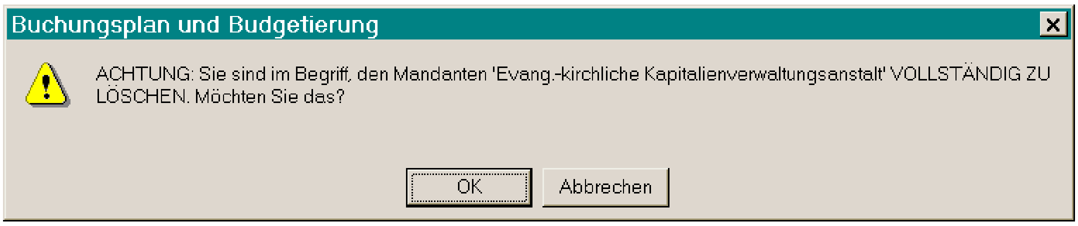
Die folgenden Punkte sollten Sie nicht vergessen:

- Legen Sie mindestens die Planvariante *endgültig* an (mit der selben Bezeichnung wie bei anderen Rechtsträgern). Ab dann können Sie schon Ansätze vom Rechenzentrum importieren. (Bei Programmständen ab 12.01.2001 können Sie diese Planvariante gleich beim Import von mehreren Rechtsträgern automatisch anlegen lassen.) Siehe dazu den Abschnitt *Planvarianten* ab Seite 18.
- Legen Sie für jedes Jahr der aktuellen und zukünftigen Haushaltsperiode (im Jahr 2000 also für die Jahre 1998, 1999, 2000 und 2001) mindestens die "leere Plantafel" mit der Zwölftelung an. Siehe dazu den Abschnitt *Planungen* ab Seite 20.

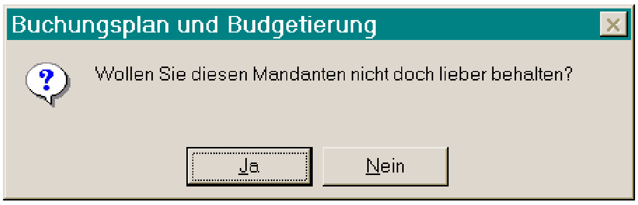
Löschen eines Mandanten

Zum Löschen eines Mandanten können Sie aus Sicherheitsgründen nicht die normale Löschfunktion verwenden. Gehen Sie stattdessen wie folgt vor, um einen Mandanten endgültig zu löschen:

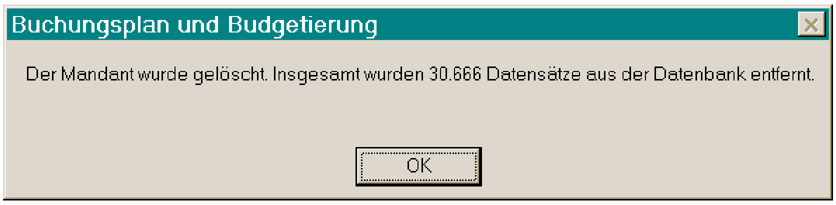
1. Rufen Sie das Formular *Mandanten* wie oben beschrieben auf.
2. Markieren Sie den zu löschenden Mandanten (z. B. durch Klick in die betreffende Zeile).
3. Wählen Sie die Schaltfläche *Löschen...* Daraufhin erscheint folgende erste Sicherheitsabfrage:



4. Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵, wenn Sie den Mandanten wirklich löschen wollen, oder wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, wenn Sie nichts löschen möchten. Falls Sie den Mandanten wirklich löschen möchten, erscheint folgende zweite Sicherheitsabfrage:



5. Wählen Sie *Nein*, wenn Sie den Mandanten wirklich löschen möchten, oder *Ja*, wenn Sie ihn lieber behalten möchten. Wenn Sie *Nein* gewählt haben, wird der Mandant mit sämtlichen darin gespeicherten Daten endgültig gelöscht. Das kann einige Zeit dauern. Danach erscheint eine Bestätigung wie folgt:



Warnung

Das Löschen eines Mandanten (Rechtsträgers) ist eine endgültige Angelegenheit. Sie können den Mandanten nur wiederbekommen, wenn Sie die Datenbank von einer Datensicherung wiederherstellen können oder wenn Sie ihn neu anlegen und manuell und vom Rechenzentrum mit Daten füllen. Viele Daten eines Mandanten sind nicht im Rechenzentrum gespeichert und können nur manuell wiederhergestellt werden.

2.2.2 Anreden

Die hier zu erfassenden Anreden können Bewirtschaftern zugeordnet werden. Anreden gelten für alle Mandanten, brauchen also nicht für jeden Rechtsträger einzeln erfasst zu werden.

Wählen Sie *Datei*, *Schlüsseltabellen*, *Anreden*, um das Formular *Anreden* zu öffnen:



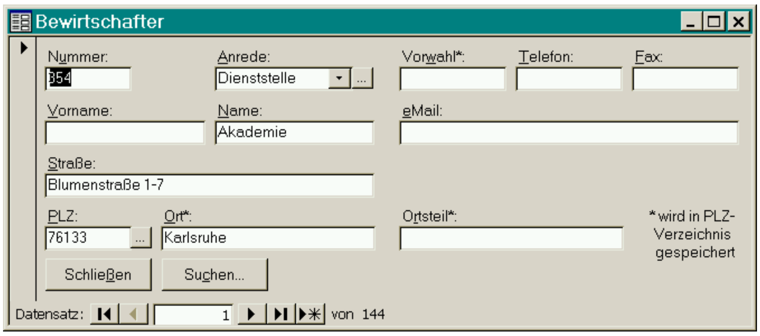
Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Text	Geben Sie hier ein, wie die Anrede innerhalb des Formulars *Bewirtschafter* angezeigt werden soll.
Adreßanrede	Geben Sie die innerhalb einer Anschrift (z. B. bei Erstellung eines Serienbriefes an alle Bewirtschafter) zu verwendende Bezeichnung ein.
Briefanrede	Geben Sie den als Anredeform vor dem Fließtext eines Briefes zu verwendenden Text ein.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.3 Bewirtschafter

Die Stammdaten eines Bewirtschafters

Die hier zu erfassenden Bewirtschafter des aktuellen Mandanten können Haushaltsstellen zugeordnet werden. Wählen Sie *Datei, Schlüsseltabellen, Bewirtschafter,* um das Formular *Bewirtschafter* zu öffnen:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Nummer	Geben Sie hier die bis zu fünfstellige Nummer des Bewirtschafters ein. Dieses Feld muss bei jedem Bewirtschafter ausgefüllt werden.
Anrede	Geben Sie die ersten Buchstaben eine bereits erfassten Anrede ein, oder klicken Sie auf das Pfeilchen am rechten Ende des Feldes, um eine Liste aller erfassten Anreden abzurufen. Über die Schaltfläche können Sie direkt ins Formular *Anreden* verzweigen, um eine Anrede zu ändern oder neu zu erfassen. Sie können hier keine neuen Anreden erfassen, sondern nur bereits erfasste abrufen. Falls Sie während der Erfassung eines Bewirtschafters darauf stoßen, dass eine Anrede noch fehlt, können Sie die Schaltfläche verwenden, um direkt ins Anreden-Formular zu gelangen. Das Feld *Anrede* muss bei jedem Bewirtschafter ausgefüllt werden.
Vorname	Geben Sie hier ggf. den Vornamen des Bewirtschafters ein.
Name	Geben Sie hier den Nachnamen bzw. die Bezeichnung des Bewirtschafters ein. Dieses Feld muss bei jedem Bewirtschafter ausgefüllt werden.
Straße	Geben Sie hier ggf. die Straße und Hausnummer des Bewirtschafters ein.
PLZ	Geben Sie hier die Postleitzahl des Bewirtschafters ein. Wenn Sie eine PLZ eingeben, die bereits verwendet wurde, werden die mit einem Sternchen (*) versehenen Felder (*Ort*, *Ortsteil* und *Vorwahl*) automatisch aus dem PLZ-Verzeichnis gefüllt. Über die Schaltfläche können Sie direkt ins Formular *Postleitzahlen* verzweigen, um Postleitzahlen zu ändern oder neu zu erfassen.
Ort	Geben Sie hier ggf. den Ort des Bewirtschafters ein. Er wird entweder (bei bereits gespeicherter PLZ) automatisch ausgefüllt oder (bei einer neuen PLZ) im PLZ-Verzeichnis zur Erleichterung von weiteren Erfassungen gespeichert.
Ortsteil	Geben Sie hier ggf. den Ortsteil des Bewirtschafters ein (für den Fall, dass jemand Ortsunkundiges einen Besuch machen muss). Er wird entweder (bei bereits gespeicherter PLZ) automatisch ausgefüllt oder (bei einer neuen PLZ) im PLZ-Verzeichnis zur Erleichterung von weiteren Erfassungen gespeichert.

Feld	Inhalt
Vorwahl	Geben Sie hier ggf. die Telefon- und Faxvorwahl des Bewirtschafters ein. Sie wird entweder (bei bereits gespeicherter PLZ) automatisch ausgefüllt oder (bei einer neuen PLZ) im PLZ-Verzeichnis zur Erleichterung von weiteren Erfassungen gespeichert. Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, müssen Sie mindestens eines der Felder *Telefon* oder *Fax* ausfüllen.
Telefon	Geben Sie hier ggf. die Telefonnummer des Bewirtschafters ein. Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, müssen Sie auch das Feld *Vorwahl* ausfüllen.
Fax	Geben Sie hier ggf. die Faxnummer des Bewirtschafters ein. Wenn Sie dieses Feld ausfüllen, müssen Sie auch das Feld *Vorwahl* ausfüllen.
eMail	Geben Sie hier ggf. die E-Mail-Adresse[1] des Bewirtschafters ein.
Schließen	Schließt das Formular.
Suchen...	Ruft das Fenster zur Suche eines Bewirtschafters auf.

Suche nach einem Bewirtschafter

Nach Wählen der Schaltfläche *Suchen...* (durch Klick auf die Schaltfläche oder durch Drücken von Alt+c) erscheint folgendes Formular zur Suche eines Bewirtschafters:



[1] Eine Internet-E-Mail-Adresse hat grundsätzlich die Form *adresse@domain*. Sie enthält niemals einen Leerschritt, und die Teile *adresse* und *domain* enthalten niemals andere Zeichen außer Buchstaben (ohne Umlaute und ß), Ziffern, Punkten oder Bindestrichen (-). Es ist immer gültig, wenn Sie eine E-Mail-Adresse komplett in Kleinschreibung erfassen. Die *domain* enthält grundsätzlich mindestens einen Punkt. Ein Beispiel ist *sfalk@ct-systeme.com*

Gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Geben Sie Suchbegriffe ein, z. B. „Meier“ im Feld *Ort*[2].
2. Drücken Sie ↵ oder wählen Sie die Schaltfläche *Suchen*, um die Suche durchzuführen. Wenn Bewirtschafter gefunden wurden, werden Sie wie folgt dargestellt:



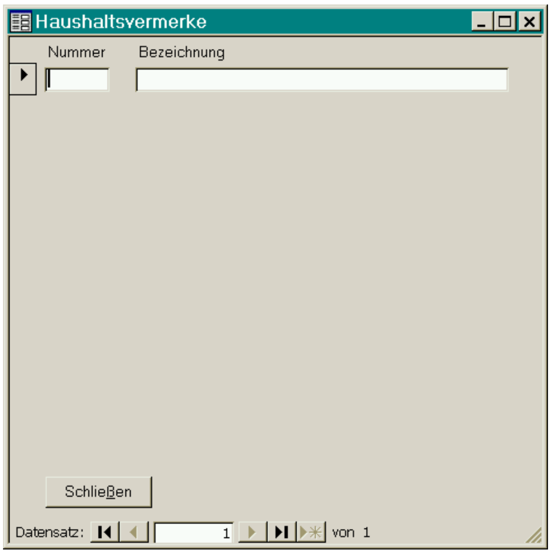
3. Markieren Sie den gewünschten Datensatz (mit den Pfeiltasten oder durch anklicken mit der Maus)
4. Drücken Sie ↵ oder wählen Sie die Schaltfläche *OK*.

Die Schaltfläche *Neue Suche* leert alle Suchfelder. Die Schaltfläche *Neu...* führt Sie direkt zur Erfassung eines neuen Datensatzes. *Abbrechen* oder die Taste Esc schließen das Suchfenster, ohne eine Suche durchzuführen.

[2] Dabei gilt das Fragezeichen (?) als Stellvertreter für ein beliebiges Zeichen und das Sternchen (*) als Stellvertreter für beliebig viele, beliebige Zeichen. Am Ende der Eingaben wird automatisch ein * angehängt, so dass aus der Eingabe „Meier“ automatisch „Meier*“ gebildet und damit nach allen Suchbegriffen gesucht wird, die mit „Meier“ anfangen. Die Eingabe von „*m??er*“ würde alle Suchbegriffe finden, in denen z. B. „meier“, „maier“, „mayer“ oder „maier“ vorkommen, also z. B. „Weidemeier“, „Mayer“ und „Meyerhofer“.

2.2.4 Haushaltsvermerke

Jeder der hier zu erfassenden Haushaltsvermerke des aktuellen Mandanten kann beliebig vielen Haushaltsstellen zugeordnet werden und bietet damit eine weitere Möglichkeit der Selektion bestimmter Haushaltsstellen für Auswertungen. Wählen Sie *Datei, Schlüsseltabellen, Haushaltsvermerke,* um das Formular *Haushaltsvermerke* zu öffnen:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Nummer	Geben Sie hier die bis zu dreistellige Nummer des Haushaltsvermerkes ein. Dieses Feld muss bei jedem Haushaltsvermerk ausgefüllt werden.
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung für den Haushaltsvermerke ein. Dieses Feld muss bei jedem Haushaltsvermerk ausgefüllt werden.
Schließen	Schließt das Formular.

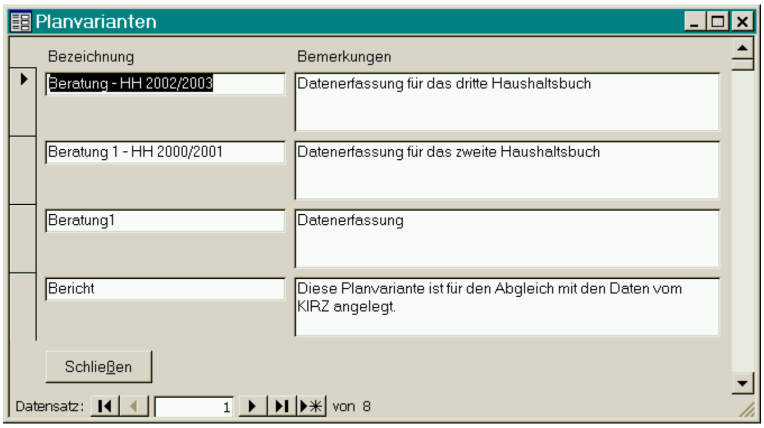
2.2.5 Planvarianten

Allgemeines

Die Planvarianten des aktuellen Mandanten bieten die Möglichkeit, für einen Rechtsträger mehr als einen Ansatz pro Jahr und Haushaltsstelle zu speichern. Jeder Haushaltsansatz, den Sie für eine bestimmte Haushaltsstelle in einem bestimmten Jahr speichern, wird einer Planvariante zugeordnet. Sie können beliebig viele Planvarianten anlegen und darin Ansätze speichern. Ansätze können zwischen Planvarianten auch kopiert und umgebucht werden (siehe dazu den Abschnitt *Planvarianten kopieren/umbuchen* ab Seite 76). Ein sinnvolles Szenario ist z. B. folgendes:

- Alle endgültig beschlossenen Ansätze aller Jahre speichern Sie in ein und derselben Planvariante, die üblicherweise *endgültig* genannt wird. Sie sind in der Benennung dieser Planvariante frei, sollten aber in allen Rechtsträgern die selbe Bezeichnung für diese Planvariante verwenden.
- Für jede Beratungssitzung einer Haushaltsperiode legen Sie eine eigene Planvariante an und speichern darin die jeweils in dieser Sitzung entstandenen Ansätze. Dadurch können Sie jederzeit Vergleiche zwischen den Ansätzen der einzelnen Sitzungen durchführen.

Wählen Sie *Datei, Schlüsseltabellen, Planvarianten,* um das Formular *Planvarianten* zu öffnen:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung für die Planvariante ein. Dieses Feld muss bei jedem Haushaltsvermerk ausgefüllt werden.
Bemerkungen	Hier können Sie weitere Bemerkungen zu dieser Planvariante eintragen (z. B. wer sie wann und wozu angelegt hat).
Schließen	Schließt das Formular.

Warnung

Wenn Sie eine Planvariante löschen, so werden auch alle in dieser Planvariante gespeicherten Ansätze gelöscht.

Regeln zum Umgang mit Planvarianten

- Sie können beliebig viele Planvarianten anlegen.
- Diejenige Planvariante, die die beschlossenen Ansätze enthält, legen Sie nur ein Mal pro Mandant an. Üblich ist hierfür die Bezeichnung *endgültig*. Benennen Sie diese Planvariante in allen Mandanten identisch (Sie erleichtern sich dadurch den Datenaustausch mit dem Rechenzentrum).
- Planvarianten für Beratungen, Versuche etc. benennen Sie bitte so, dass die Haushaltsperiode aufgenommen ist (z. B. *Beratung 1 HH 2002/2003*). Verwenden Sie **nicht** in jeder Haushaltsperiode die selbe Planvariante, sondern für jede Haushaltsperiode (nicht für jedes Haushaltsjahr!) eine eigene. Dadurch können Sie die nicht mehr benötigten Beratungs-Ansätze vergangener Haushaltsperioden bequem löschen, in dem Sie die jeweilige Planvariante löschen (womit ja die darin erfassten Ansätze ebenfalls gelöscht werden). Für die beiden Jahre einer Haushaltsperiode verwenden Sie aber immer die selbe Planvariante (also nicht für jedes Jahr eine eigene), da Sie für viele Auswertungen eine Planvariante pro Haushaltsperiode (und eben nicht pro Haushaltsjahr) wählen müssen.
- Sie können Planvarianten und ihre Ansätze kopieren und umbuchen. Siehe dazu den Abschnitt *Planvarianten kopieren/umbuchen* ab Seite 76.

2.2.6 Planungen

Einführung

Die Planungen des aktuellen Mandanten enthalten eine Aufstellung darüber, wie schnell Geld auf Einnahmehaushaltsstellen eingehen sollte bzw. von Ausgabehaushaltsstellen ausgegeben werden dürfte. Je genauer diese Planungen, desto präziser ist ein monatlich durchführbarer Soll-Ist-Vergleich, der die aktuellen Ergebnisse eines Monats mit den nach diesen Planungsvorgaben aus den Jahresansätzen errechneten „Ansätzen dieses Monats“ vergleicht. Beispiele für die Verwendung sind:

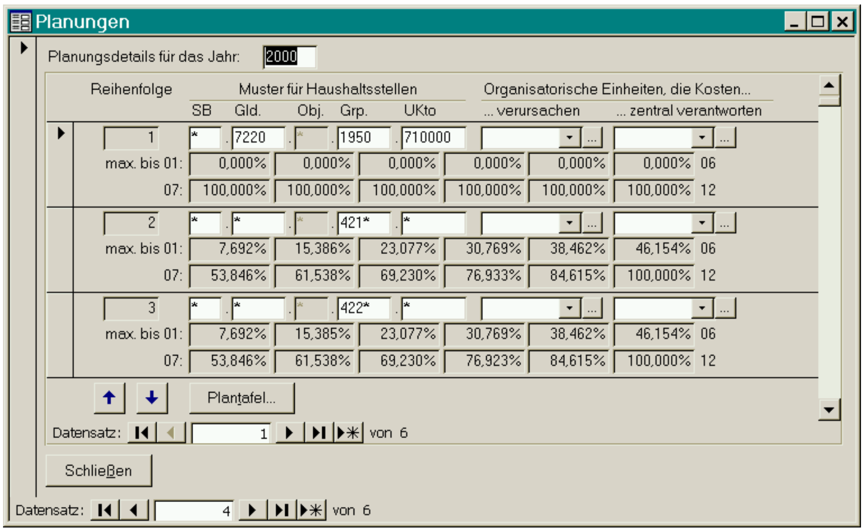
- Gehälter: Von allen Haushaltsstellen mit Gruppierungen, die mit 42 beginnen (also 4200 bis 4299), dürfen jeden Monat nicht 1/12, sondern nur 1/13 des Jahresansatzes ausgegeben werden. Nur im November dürfen wegen des Weihnachtsgeldes 2/13 ausgegeben werden. Es wäre also eine Überschreitung des Haushalts, wenn Ende Juni bereits die Hälfte des Jahresansatzes ausgegeben wäre.
- Kindergartenzuschüsse: Es wird nicht jeden Monat 1/12 des Jahresansatzes als Zuschuss eingehen, sondern die Hälfte des Jahresansatzes hierfür wird üblicherweise im April eingehen, die andere Hälfte im Oktober. Es ist also normal, wenn Ende März noch nichts (und nicht etwa 1/4 des Jahresansatzes) eingegangen ist.

Sie erfassen Planungen, um unterjährig Vergleiche mit den bis zum jeweils betrachteten Monat aufgelaufenen Ergebnisse und den nach den Planungen auf den jeweiligen Monat heruntergerechneten Ansätzen anzustellen. Wichtig ist, dass für jedes Jahr mindestens eine Planung erfasst wird.

Wichtig

Für jedes Jahr muss mindestens die Zwölftelung erfasst werden. Ansonsten erscheinen auf vielen Auswertungen überhaupt keine Ansätze. Die Verfeinerung der Planungen darüber hinaus brauchen Sie nur zu erfassen, wenn Sie unterjährig genauere Soll-Ist-Vergleiche durchführen wollen.

Wählen Sie *Datei, Schlüsseltabellen, Planungen,* um das Formular *Planungen* zu öffnen:



In diesem Formular erfassen Sie (im „äußeren“ Formular) zunächst nur Datensätze mit je einer Jahreszahl im Feld *Planungsdetails für das Jahr*. Zu jedem Jahr erfassen Sie dann eine Liste mit Regeln, die festlegen, wie viel Prozent des Jahresansatzes bis zu jedem Monat eingehen müssten bzw. ausgegeben werden dürften. Um ein neues Jahr zu erfassen, wählen Sie z. B. die Schaltfläche am unteren Rand des Formulars (unterhalb der Schaltfläche *Schließen*). Um eine neue Zeile mit einer neuen Regel für das angezeigte Jahr zu erfassen, wählen Sie die Schaltfläche im „inneren“ Formular (oberhalb der Schaltfläche *Schließen*, unterhalb der Schaltfläche *Plantafel...*).

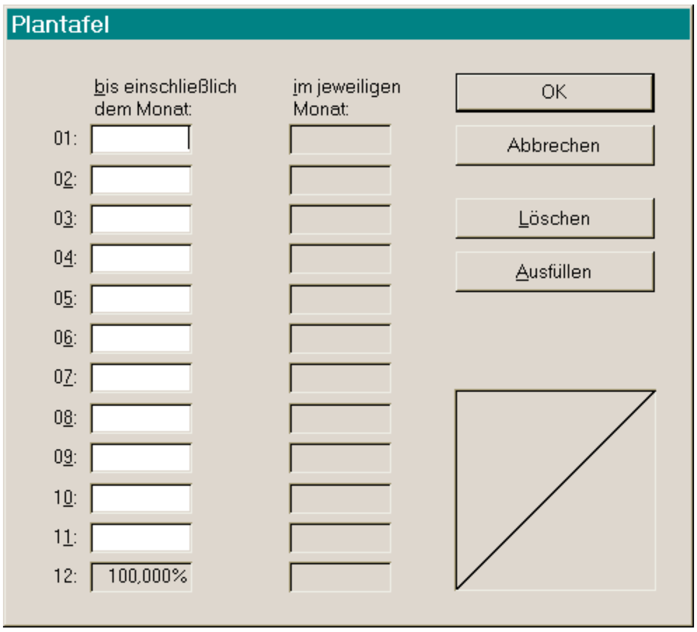
Funktionsweise des Regelwerks

Dieses Regelwerk funktioniert so:

- In jeder Zeile (die Sie im obigen Bildschirmfoto mit *1, 2, 3* durchnummeriert sehen) wird festgelegt, für welche Haushaltsstellen die jeweilige Zeile gelten soll. Das geschieht durch Angabe von Mustern für die Sachbuchteil-, Gliederungs-, Gruppierungs- und Unterkontonummern und durch Angabe von organisatorischen Einheiten für Gliederungen (die Kosten verursachen) und Gruppierungen (die für die zentrale Verantwortung von Kosten stehen). Sie brauchen nicht in jeder Zeile alles ausfüllen. So gilt z. B. Zeile 2 des obigen Bildschirmfotos für alle Haushaltsstellen, deren Gruppierungsziffern mit 421 beginnen.
- Die Monatsfelder *01* bis *12* enthalten die Prozentsätze des Jahresansatzes der betroffenen Haushaltsstellen, die bis einschließlich zum Ende des jeweiligen Monats erwartet werden können. Die Erfassung dieser Prozentsätze wird weiter unten ausführlich beschrieben.
- Für jede einzelne Haushaltsstelle geht das Programm die Regelliste von oben (Nr. 1) bis unten (zur letzten Nummer) durch und prüft, ob die Haushaltsstellennummer (und ggf. die organisatorischen Einheiten der Gliederung bzw. Gruppierung) mit dem angegebenen Muster übereinstimmt. Die Prozentsätze der ersten gefundenen passenden Zeile (und nur dieser!) werden verwendet.
- Dieser Vorgang findet für jede Auswertung und Liste statt, die Ansätze auch unterjährig ausgeben könnte. Da ausschließlich die oberste passende Zeile verwendet wird, ist es wichtig, dass für jede Haushaltsstelle auch mindestens eine passende Zeile erfasst wurde. Andernfalls wird der Ansatz der betreffenden Haushaltsstelle überhaupt nicht auf der Auswertung erscheinen können!
- Da die Liste grundsätzlich von oben nach unten durchsucht wird, müssen Sie fein definierte Muster vor grob definierten aufführen, und als letzte Regel sollten Sie immer eine Regel ohne jedes Muster aufführen (die also für alle Haushaltsstellen gilt). Wenn Sie z. B. für Haushaltsstellen mit Gruppierungen, die mit 421 beginnen, eine anderen monatlichen Verlauf definieren möchten wie für solche die mit 42 (aber nicht 421) beginnen, so muss die Regel für 421 **über** derjenigen für 42 stehen (also mit einer **kleineren** laufenden Nummer), denn sonst würde ja jede Haushaltsstelle, die mit 42 (einschließlich 421) beginnt, schon durch die Regel für 42 abgedeckt sein, und die Regel für 421 käme nie zur Anwendung.
- Sie erfassen die monatlichen Prozentsätze durch die Schaltfläche *Plantafel...* (siehe unten).
- Sie können die Reihenfolge der Regeln jederzeit umstellen, in dem Sie eine Zeile anklicken und mit der Schaltfläche nach oben bzw. mit nach unten verschieben.

Erfassung der Prozentsätze

Die in jeder Zeile definierten Prozentsätze können Sie durch die Schaltfläche *Plantafel...* (bzw. durch Drücken von Alt+t) erfassen. Dadurch öffnet sich folgendes Formular (hier leer, also für eine gerade neu erfasste Zeile, dargestellt):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Felder *01* bis *12* in der Spalte *bis einschließlich dem Monat*	Geben Sie hier die bis zum jeweiligen Monat **aufgelaufenen** (!) Prozentsätze an. Wenn von einer Ausgabehaushaltsstelle bis Ende Juni höchstens 80 % des Jahresansatzes ausgegeben werden dürften, so geben Sie im *80%* im Feld *06* ein (vergessen Sie das Prozentzeichen nicht). Bis Ende Dezember kann immer der gesamte Jahresansatz ausgegeben werden, deshalb steht dort immer und nicht änderbar *100,000%*.
Felder *01* bis *12* in der Spalte *im jeweiligen Monat*	Hier wird Ihnen angezeigt, wie viel Prozent des Jahresansatzes **im** (und nicht bis einschließlich) jeweiligen Monat ausgegeben werden darf bzw. eingenommen werden müsste (also die Differenz zwischen zwei Prozentsätzen in der linken Spalte). Sie können diese Zahlen nicht direkt eingeben, sondern sie ergeben sich aus Ihren Eingaben in der linken Spalte.
(Die grafische Darstellung in der rechten unteren Ecke des Formulars)	In diesem Feld wird der Verlauf grafisch dargestellt. Die Linie von links unten (den 0 % Anfang Januar) nach rechts oben (den 100 % Ende Dezember) verläuft entsprechend den von Ihnen erfassten Prozentsätzen. Die Grafik wird aktualisiert, sobald Sie die Schaltfläche *Ausfüllen* wählen oder Alt+a drücken.
OK	Wählen Sie diese Schaltfläche (oder drücken Sie ↵), um die erfassten Prozentsätze zu übernehmen und das Formular zu schließen. Vorher wird *Ausfüllen* automatisch durchgeführt; Sie brauchen die Schaltfläche *Ausfüllen* also nicht unbedingt vorher zu wählen.
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche (oder drücken Sie Esc), um das Formular zu schließen, ohne die erfassten Werte zu übernehmen.
Löschen	Wählen Sie diese Schaltfläche (oder drücken Sie Alt+l), um alle Eingabefelder des Formulars zu leeren.

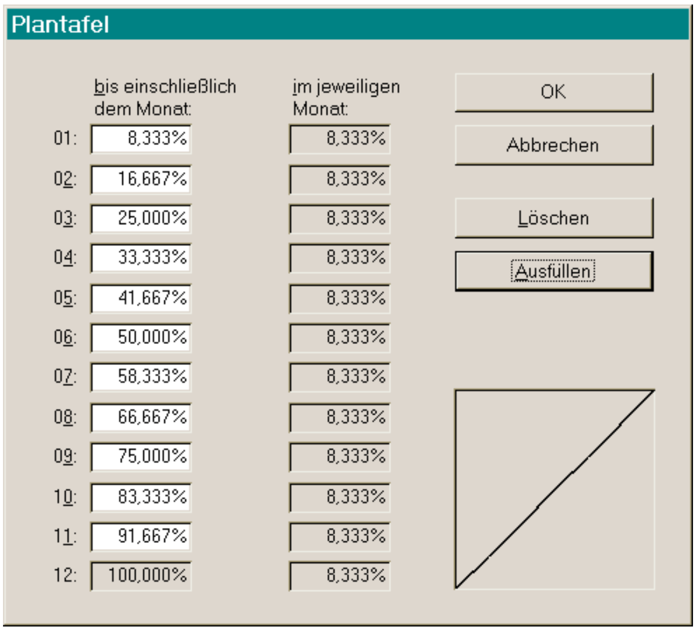
Feld	**Inhalt**
Ausfüllen	Wählen Sie diese Schaltfläche (oder drücken Sie Alt+a), um alle noch nicht ausgefüllten Eingabefelder automatisch auszufüllen. Damit werden alle leeren Felder zwischen zwei ausgefüllten Feldern so ausgefüllt, dass dazwischen in jedem Monat der gleiche Zuwachs resultiert.

Beispiele

Die Zwölftelung

Den standardmäßigen Verlauf, bei dem in jedem Monat 1/12 des Jahresansatzes anfällt, können Sie ganz leicht wie folgt erhalten:

1. Stellen Sie sicher, dass alle Felder leer sind (z. B. durch die Schaltfläche *Löschen*).
2. Wählen Sie die Schaltfläche *Ausfüllen* (oder drücken Sie Alt+a). Das Ergebnis sieht dann so aus:

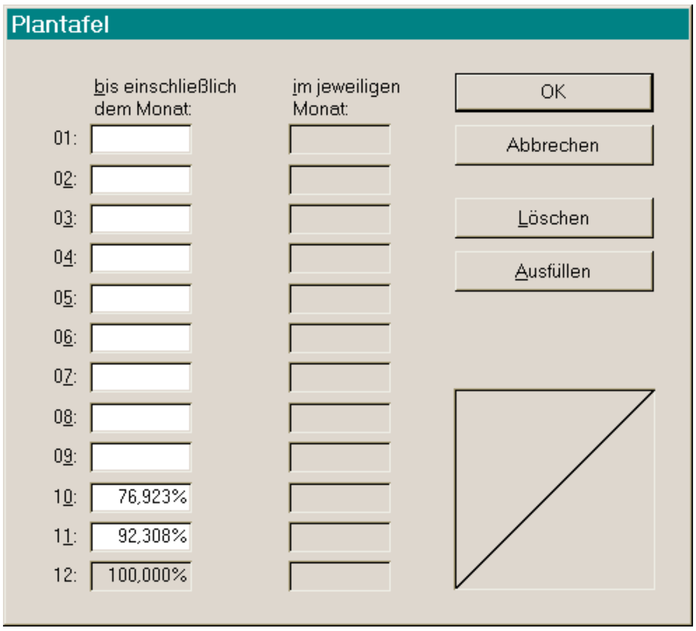


- In der Spalte *im jeweiligen Monat* steht in jedem Monat die Zahl *8,333%* (nämlich 1/12).
- In der Spalte *bis einschließlich dem Monat* wurden automatisch die laufenden Summen (immer 1/12 mehr als im Vormonat) eingetragen.
- Die Grafik ist eine gerade Linie.

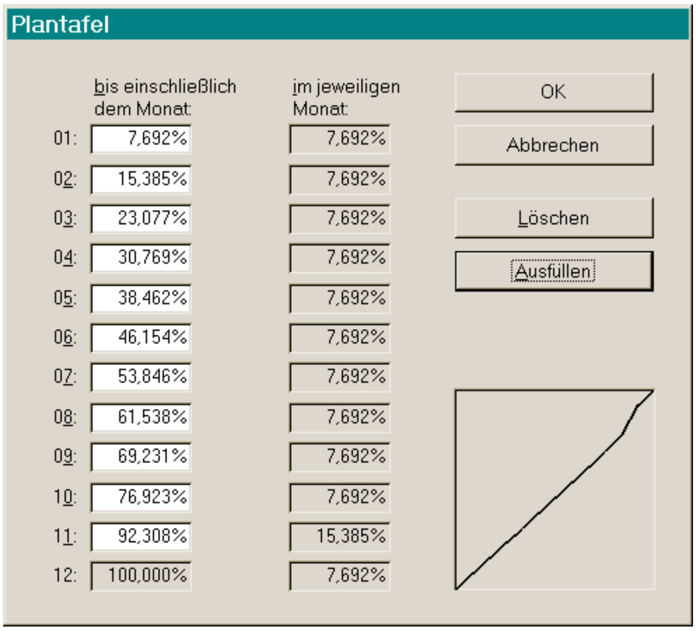
Gehälter

Die Tatsache, dass im November 2/13 und in allen anderen Monaten 1/13 ausbezahlt werden, können Sie am einfachsten wie folgt darstellen:

1. Stellen Sie sicher, dass alle Felder leer sind (z. B. durch die Schaltfläche Löschen).
2. Geben Sie im Feld *10* die Zahl *76,923%* ein (nämlich 9/13), um darzustellen, dass bis Ende Oktober höchstens 9/13 des Jahresansatzes ausgegeben werden dürfen.
3. Geben Sie im Feld *11* die Zahl *92,308%* ein (nämlich 12/13), um darzustellen, dass bis Ende November 12/13 des Jahresansatzes ausgegeben werden dürfen. Danach sieht das Formular so aus:



4. Wählen Sie die Schaltfläche *Ausfüllen* (oder drücken Sie Alt+a). Das Ergebnis sieht dann so aus:



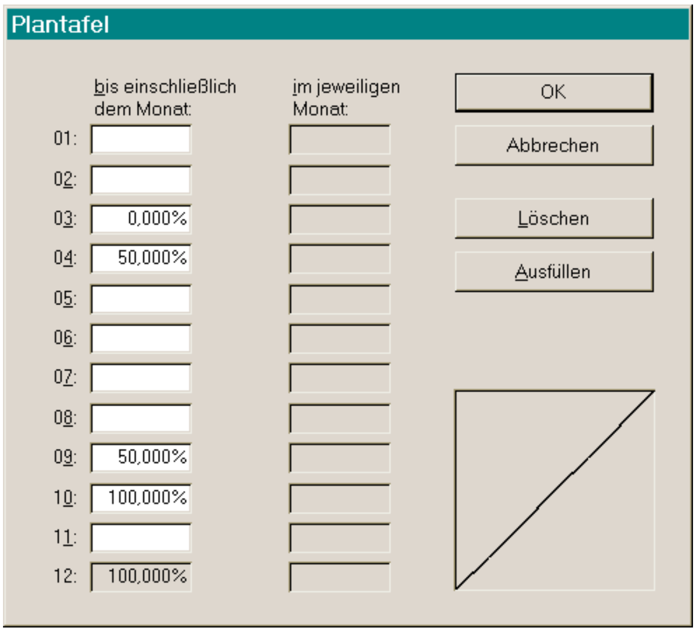
- In der Spalte *im jeweiligen Monat* steht im November die Zahl *15,385%* (nämlich 2/13), in jedem anderen Monat die Zahl *7,692%* (nämlich 1/13).

- In der Spalte *bis einschließlich dem Monat* wurden automatisch die laufenden Summen (immer 1/13 mehr als im Vormonat, nur im November 2/13 mehr als im Oktober) eingetragen.
- Die Grafik enthält zwei Knicke. Sie sehen, dass im November mehr bezahlt wird als in den anderen Monaten.

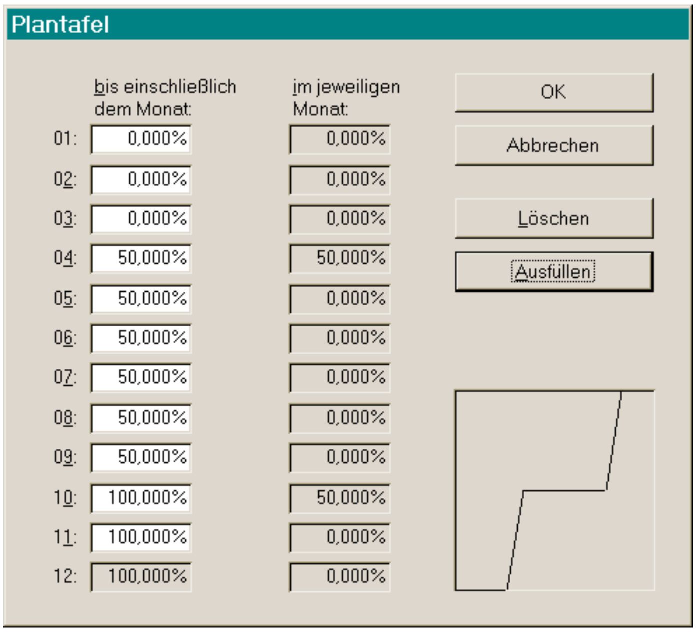
Kindergartenzuschüsse

Die Tatsache, dass jeweils im April und im Oktober die Hälfte des Jahresansatzes einer Haushaltsstelle für Kindergartenzuschüsse eingehen müsste, können Sie am einfachsten wie folgt darstellen:

1. Stellen Sie sicher, dass alle Felder leer sind (z. B. durch die Schaltfläche Löschen).
2. Geben Sie im Feld *03* die Zahl *0* ein, um darzustellen, dass bis Ende März noch gar kein Geld eingegangen sein wird.
3. Geben Sie im Feld *04* die Zahl *50%* ein, um darzustellen, dass bis Ende April die Hälfte des Ansatzes eingegangen sein müsste.
4. Geben Sie im Feld *09* die Zahl *50%* ein, um darzustellen, dass bis Ende Oktober immer noch nur die Hälfte des Ansatzes eingegangen sein müsste.
5. Geben Sie im Feld *10* die Zahl *100%* ein, um darzustellen, dass bis Ende Oktober der gesamte Betrag eingegangen sein müsste. Danach sieht das Formular so aus:



6. Wählen Sie die Schaltfläche *Ausfüllen* (oder drücken Sie Alt+a). Das Ergebnis sieht dann so aus:



- In der Spalte *im jeweiligen Monat* steht im April und im Oktober die Zahl *50,000%* (hier geht nämlich jeweils die Hälfte ein), in jedem anderen Monat die Zahl *0,000%* (hier geht nämlich kein Geld ein).
- In der Spalte *bis einschließlich dem Monat* wurden automatisch die laufenden Summen eingetragen. Bis einschließlich März *0,000%,* im April *50,000%,* das bleibt so bis September (denn bis September kommt ja kein weiterer Geldeingang hinzu), ab Oktober *100,000%* (denn ab Ende Oktober müsste der gesamte Jahresansatz eingegangen sein).
- Die Grafik zeigt Ihnen, wie ab April und ab Oktober mehr Geld zur Verfügung stehen müsste.

Tipps für den Umgang mit der Plantafel

Die folgenden Ratschläge sollen Ihnen den Umgang mit diesem Instrument vereinfachen:

- Versuchen Sie, den zeitlichen Verlauf der Einnahmen bzw. Ausgaben selbst mit Bleistift und Papier zu skizzieren. Geben Sie anschließend eine Zahl für jeden Monat ein, in dem ein Knick entsteht (vgl. die Bildschirmfotos der Beispiele).
- Verwenden Sie die Schaltfläche *Ausfüllen,* bevor Sie *OK* wählen, um den Effekt Ihrer Eingaben zu sehen, und um die nicht ausgefüllten Felder automatisch berechnen zu lassen (die von Ihnen ausgefüllten Felder werden in der Grafik praktisch durch eine gerade Linie verbunden).
- Verwenden Sie den Windows-Taschenrechner, um komplizierte Brüche einzugeben (siehe den folgenden Abschnitt).
- Vergessen Sie nicht, dass Sie für **jedes** Jahr mindestens die Zeile ohne jedes Muster und mit der normalen Zwölftelung erfassen **müssen,** und dass diese Zeile, falls Sie mehrere Zeilen erfassen, unbedingt die **letzte** sein muss (ggf. verschieben Sie sie ganz ans Ende der Regelliste). Siehe hierzu auch den Abschnitt *Die Zwölftelung* ab Seite 23.

Verwenden des Windows-Taschenrechners mit der Plantafel

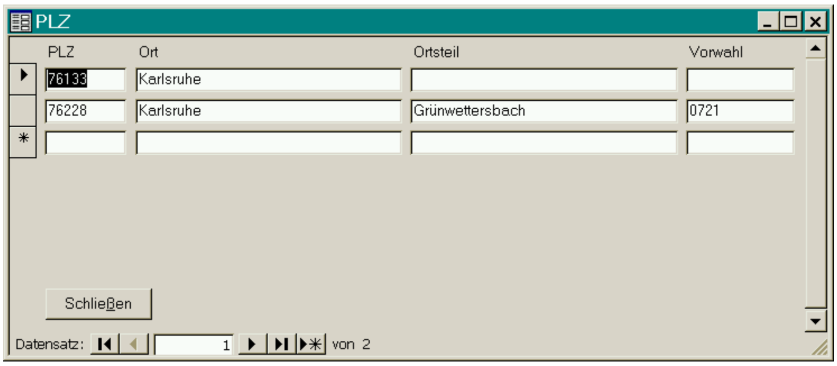
Gehen Sie wie folgt vor, um einen komplizierten Bruch (hier am Beispiel von 10/13 dargestellt) in die Plantafeln einzugeben:

1. Starten Sie den Windows-Taschenrechner, in dem Sie im Startmenü Ihres PCs *Start, Programme, Zubehör, Rechner* wählen.
2. Tippen Sie *10/13* und drücken Sie ↵ oder =. Sie können auch mit der Maus auf die entsprechenden Schaltflächen klicken. Das Ergebnis steht sehr genau in der Anzeige des Taschenrechners: *0,769230769230769230769230769230 77.*
3. Wählen Sie den Menübefehl *Bearbeiten, Kopieren* im Taschenrechner (nicht im Buchungsplanprogramm) oder drücken Sie Strg+c. Damit haben Sie die angezeigte Zahl in die Windows-Zwischenablage kopiert.
4. Wechseln Sie zum Buchungsplanprogramm (z. B. durch Klick auf die in der Windows-Taskleiste erscheinende Schaltfläche für das laufende Buchungsplan-Programm oder durch Drücken von Alt+Tab).
5. Wechseln Sie in das gewünschte Eingabefeld der Planvariante. Leeren Sie es ggf.
6. Drücken Sie Strg+v, um den Inhalt der Windows-Zwischenablage ins Eingabefeld einzufügen. Nach Wechseln in ein anderes Feld oder Wahl einer Schaltfläche erscheint die Zahl *76,923%* in dem Feld.

Analog können Sie solche Prozentsätze auch aus anderen Programmen wie z. B. Microsoft© Excel™ kopieren.

2.2.7 Postleitzahlverzeichnis

Im Postleitzahlverzeichnis werden Postleitzahlen mitsamt Ort, Ortsteil und Telefonvorwahl gespeichert, um die Erfassung vieler Bewirtschafter mit der selben Postleitzahl zu erleichtern. Das Postleitzahlverzeichnis wird mandantenübergreifend automatisch bei der Erfassung von Bewirtschaftern gefüllt und genutzt, Sie können es aber auch direkt bearbeiten, in dem Sie *Datei, Schlüsseltabellen, PLZ* wählen. Dadurch erscheint folgendes Formular:



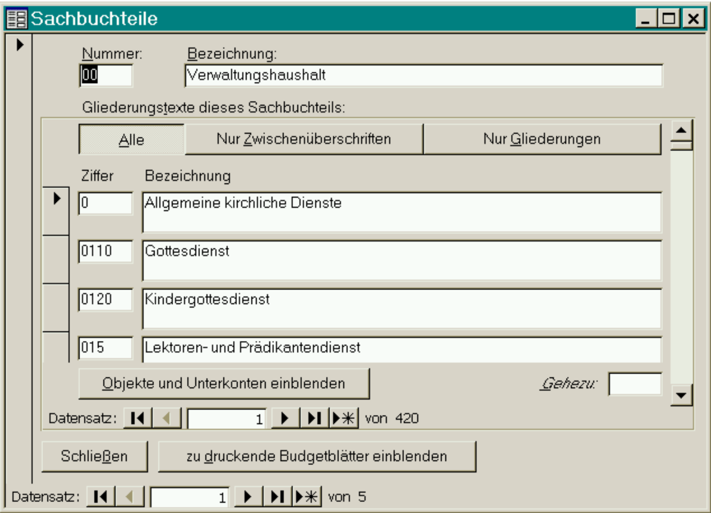
Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
PLZ	Geben Sie hier die Postleitzahl ein. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
Ort	Geben Sie hier den Ort ein. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
Ortsteil	Geben Sie hier die Bezeichnung des Ortsteils ein.
Vorwahl	Geben Sie hier die Telefonvorwahl ein.
Schließen	Schließt das Formular.

Wenn Sie einen Bewirtschafter mit einer hier bereits gespeicherten Postleitzahl erfassen, werden die Felder *Ort*, *Ortsteil* und *Vorwahl* automatisch vom Postleitzahlverzeichnis ins Formular *Bewirtschafter* übernommen (siehe auch den Abschnitt *Bewirtschafter* ab Seite 15).

2.2.8 Sachbuchteile, Gliederungstexte, Objekte und Unterkonten

Sie können Sachbuchteile, Gliederungstexte, Objekte und Unterkonten des aktuellen Mandanten pflegen, in dem Sie entweder im Hauptmenüformular die Schaltfläche oder den Befehl *Datei, Sachbuchteile* wählen. Daraufhin erscheint folgendes Formular:



In diesem Formular erfassen Sie (im „äußeren" Formular) zunächst die Sachbuchteile (in den Feldern *Nummer* und *Bezeichnung*). Zu jedem Sachbuchteil erfassen Sie dann eine Liste mit Gliederungsziffern. Durch die Schaltfläche *Objekte und Unterkonten einblenden* können Sie für jede Gliederungsziffer eines Sachbuchteils die Objekte erfassen, und für jedes Objekt wiederum die Unterkonten. Um einen neuen Sachbuchteil zu erfassen, wählen Sie z. B. die Schaltfläche ▶* am unteren Rand des Formulars (unterhalb der Schaltfläche *Schließen*). Um eine neue Gliederungsziffer innerhalb des gerade angezeigten Sachbuchteils zu erfassen, wählen Sie die Schaltfläche ▶* im „inneren" Formular (oberhalb der Schaltfläche *Schließen*, unterhalb der Schaltfläche *Objekte und Unterkonten einblenden*).

Sachbuchteile und Gliederungsziffern

Folgende Felder sind in diesem Formular für Sachbuchteile enthalten:

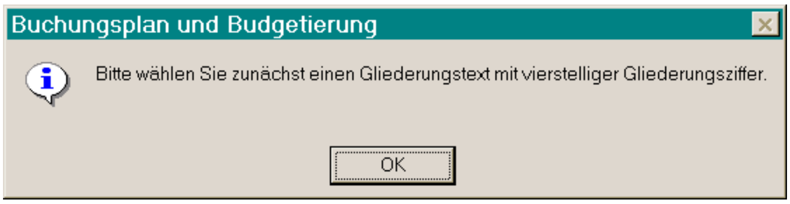
Feld	Inhalt
Nummer	Geben Sie hier die Nummer des Sachbuchteils ein. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung des Sachbuchteils ein. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
zu druckende Budgetblätter einblenden	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+d, um das Formular für zu druckende Budgetblätter eines Sachbuchteils zu öffnen (siehe hierzu den Abschnitt *Zu druckende Budgetblätter* eines Sachbuchteils ab Seite 31)
Schließen	Schließt das Formular.

Folgende Felder sind im „inneren" Formular für die Gliederungsziffern des gerade angezeigten Sachbuchteils enthalten:

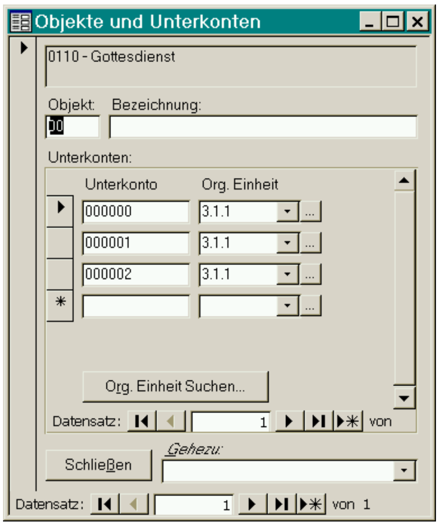
Feld	Inhalt
Alle	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+a, um alle Gliederungsziffern des gerade angezeigten Sachbuchteils anzuzeigen.
Nur Zwischenüberschriften	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+a, um nur Gliederungsziffern mit weniger als vier Stellen anzuzeigen. Diese ein- bis dreistelligen Gliederungsziffern können Sie erfassen, um auf verschiedenen Auswertungen Zwischenüberschriften und Zwischensummen zu erhalten. Wir empfehlen, wenigstens die Einzelplannummern *0* bis *9* mit den Bezeichnungen der jeweiligen Einzelpläne zu erfassen.
Nur Gliederungen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+a, um nur Gliederungsziffern mit genau vier Stellen anzuzeigen. Diese vierstelligen Gliederungsziffern sind die Basis für die Erfassung von Objekten, Unterkonten und Haushaltsstellen.
Ziffer	Geben Sie hier die Ziffer des Sachbuchteils ein. Dieses Feld muss ausgefüllt werden. Sie können eine, zwei, drei oder vier Ziffern angeben. Bei weniger als vier Ziffern legen Sie damit eine Zwischenüberschrift an, bei vier Stellen eine vollwertige Gliederungsnummer, die Sie zur Anlage von Objekten, Unterkonten und Haushaltsstellen benutzen können.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung der Gliederungsziffer ein. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
Objekte und Unterkonten einblenden	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+o, um das Formular für die Objekte und Unterkonten der jeweiligen Gliederungsziffer zu öffnen.
Gehezu	Geben Sie hier eine Gliederungsziffer ein und drücken Sie ↵, um direkt zu dieser Ziffer (im gerade angezeigten Sachbuchteil) zu springen. Wenn die eingegebene Gliederungsziffer nicht existiert, ändert sich nichts. Tipp: Klicken Sie auf die Beschriftung *Gehezu:* anstatt ins Eingabefeld, damit Sie nicht so genau auf die erste Ziffer im Feld zielen müssen.

Objekte und Unterkonten

Wenn die aktive Zeile (die mit dem schwarzen Dreieck am linken Rand) eine vierstellige Gliederungsziffer ist, können Sie die Schaltfläche *Objekte und Unterkonten einblenden* wählen oder Alt+o drücken, um das Formular für Objekte und Unterkonten der aktiven Gliederungsziffern einzublenden. Wenn Sie die Schaltfläche wählen, während Sie gar keine oder eine ein- bis dreistellige Gliederungsziffer markiert haben, erscheint folgende Meldung:



Wenn Sie die Schaltfläche wählen, während eine vierstellige Gliederungsziffer aktiv ist, erscheint das Formular wie folgt:



In diesem Formular erscheinen (wiederum im „äußeren“ Formular) die Objekte der im Formular *Sachbuchteile* gerade aktiven Gliederungsziffer (und nur diese, mit den Feldern *Objekt* und *Bezeichnung*). Zu jedem Objekt erfassen Sie dann eine Liste mit Unterkonten. Um einen neues Objekt für die angezeigte Gliederungsziffer zu erfassen, wählen Sie z. B. die Schaltfläche am unteren Rand des Formulars *Objekte und Unterkonten* (unterhalb der Schaltfläche *Schließen*). Um ein neues Unterkonto innerhalb des gerade angezeigten Objektes zu erfassen, wählen Sie die Schaltfläche im „inneren“ Formular (oberhalb der Schaltfläche *Schließen,* unterhalb der Schaltfläche *Org. Einheit Suchen...*).

Am oberen Rand wird die Gliederungsziffer mit ihrer Bezeichnung eingeblendet, für die die angezeigten Objekte erfasst wurden. Folgende Felder sind in diesem Formular für Objekte enthalten:

Feld	**Inhalt**
Objekt	Geben Sie hier die Objektnummer ein. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung des Objektes ein, wenn Sie möchten.
Schließen	Schließt das Formular.
Gehezu	Öffnen Sie dieses Listenfeld, um die Liste der zur betreffenden Gliederungsziffer bereits erfassten Objekte anzuzeigen und direkt zu einem dieser Objekte zu springen (als Alternative zum Blättern mit den Navigationsschaltflächen am unteren Rand des Formulars).

Folgende Felder sind im „inneren“ Formular für die Unterkonten des gerade angezeigten Objektes enthalten:

Feld	**Inhalt**
Unterkonto	Geben Sie hier die Unterkontonummer ein. Dieses Feld muss ausgefüllt werden. Insbesondere müssen Sie auch das Unterkonto *000000* explizit anlegen und speichern. Sie müssen nicht alle 6 Ziffern eintippen. Z. B. würde für das Unterkonto 000123 die Eingabe *123* genügen.

Feld	Inhalt
Org. Einheit	Wählen Sie hier bei Bedarf eine organisatorische Einheit, die die Einnahmen bzw. Ausgaben aller Haushaltsstellen des Sachbuchteils, der Gliederungsziffer, der Objektziffer und dieses Unterkontos verursacht (siehe hierzu auch den Abschnitt *Organisatorische Einheiten* ab Seite 47). Über die Schaltfläche können Sie direkt ins Formular *Organisatorische Einheiten* verzweigen, um eine organisatorische Einheit zu ändern oder neu zu erfassen. Sie können hier keine neuen organisatorischen Einheiten erfassen, sondern nur bereits erfasste abrufen. Falls Sie während der Erfassung eines Unterkontos darauf stoßen, dass eine organisatorische Einheit noch fehlt, können Sie die Schaltfläche verwenden, um direkt ins Formular *Organisatorische Einheiten* zu gelangen.

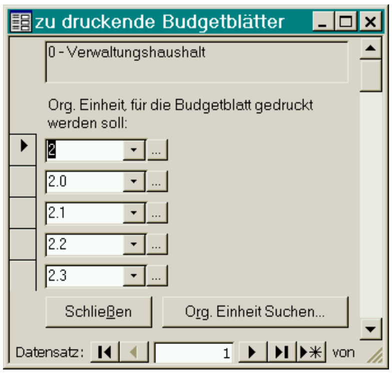
Hinweis

In KIFIKOS gibt es die Sprechweise „eine bestimmte Haushaltsstelle hat *kein* Unterkonto“. In Buchungsplan und Budgetierung hat *jede* Haushaltsstelle auch eine Unterkonto-Nummer, aber sie kann *000000* sein. Wichtig ist, dass auch das Unterkonto *000000* explizit angelegt und gespeichert werden muss; sonst können Sie keine Haushaltsstelle mit diesem Unterkonto *000000* anlegen.

Tipp: Wenn Ihr Bildschirm groß genug ist, so können Sie die Formulare *Sachbuchteile* und *Objekte und Unterkonten* durchaus gleichzeitig geöffnet lassen und z. B. nebeneinander anordnen. Sobald Sie im Formular *Sachbuchteile* eine andere Gliederungsziffer markieren, zeigt Ihnen das Formular *Objekte und Unterkonten* augenblicklich die Objekte der neu gewählten Gliederungsziffer an. Wenn Sie das Formular *Sachbuchteile* schließen, wird das Formular *Objekte und Unterkonten* automatisch mit geschlossen.

Zu druckende Budgetblätter eines Sachbuchteils

Bei einigen Auswertungen haben Sie die Möglichkeit, „alle als zu drucken vorgemerkte“ organisatorische Einheiten auszugeben (siehe den Abschnitt *Organisatorische Einheiten* ab Seite 47 und den Abschnitt *Budgetblatt-Auswertungen* ab Seite 105). Im Formular *Sachbuchteile* können Sie die für den gerade angezeigten Sachbuchteil als zu drucken vorgemerkten organisatorischen Einheiten angeben, in dem Sie die Schaltfläche *zu druckende Budgetblätter einblenden* wählen oder Alt+d drücken. Daraufhin erscheint folgendes Formular:



In diesem Formular erscheinen die für den im Formular *Sachbuchteile* gerade aktiven Sachbuchteil als zum Drucken vorgemerkten organisatorischen Einheiten. Sie können diese Liste jederzeit ergänzen (durch

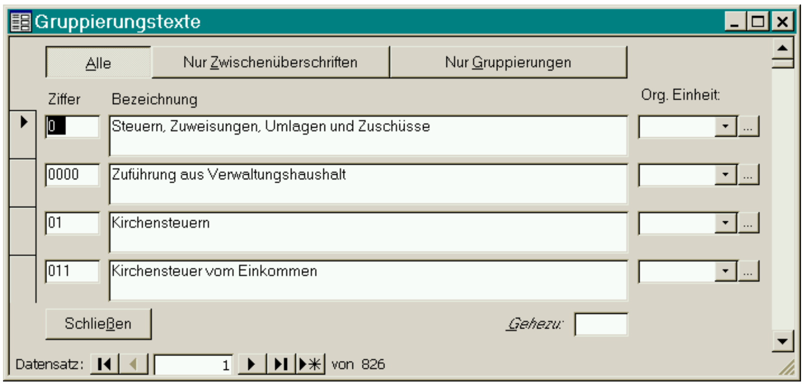
Hinzufügen eines Datensatzes) oder kürzen (durch Löschen eines Datensatzes; die organisatorische Einheit selbst wird dabei nicht gelöscht).

Am oberen Rand werden Nummer und Bezeichnung des Sachbuchteils eingeblendet, für die die zu druckenden organisatorischen Einheiten angezeigt werden. Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feld	Inhalt
Org. Einheit, für die ein Budgetblatt gedruckt werden soll	Wählen Sie die gewünschte organisatorische Einheit. Über die Schaltfläche ... können Sie direkt ins Formular *Organisatorische Einheiten* verzweigen, um eine organisatorische Einheit zu ändern oder neu zu erfassen. Sie können hier keine neuen organisatorischen Einheiten erfassen, sondern nur bereits erfasste abrufen. Falls Sie während der Erfassung einer zu druckenden organisatorischen Einheit darauf stoßen, dass eine organisatorische Einheit noch fehlt, können Sie die Schaltfläche ... verwenden, um direkt ins Formular *Organisatorische Einheiten* zu gelangen. Sie können auch die Schaltfläche *Org. Einheit Suchen...* verwenden, um komfortabel eine Einheit herauszusuchen.
Schließen	Schließt das Formular.
Org. Einheit Suchen...	Öffnet das Formular zur Suche nach einer organisatorischen Einheit.

2.2.9 *Gruppierungstexte*

Sie können Gruppierungstexte des aktuellen Mandanten pflegen, in dem Sie entweder im Hauptmenüformular die Schaltfläche oder den Befehl *Datei, Schlüsseltabellen, Gruppierungstexte* wählen. Daraufhin erscheint folgendes Formular:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Alle	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+a, um alle Gruppierungsziffern anzuzeigen.
Nur Zwischenüberschriften	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+a, um nur Gruppierungsziffern mit weniger als vier Stellen anzuzeigen. Diese ein- bis dreistelligen Gruppierungsziffern können Sie erfassen, um auf verschiedenen Auswertungen Zwischenüberschriften und Zwischensummen zu erhalten.
Nur Gruppierungen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+a, um nur Gruppierungsziffern mit genau vier Stellen anzuzeigen. Diese vierstelligen Gruppierungsziffern sind die Basis für die Erfassung von Haushaltsstellen.

Feld	Inhalt
Ziffer	Geben Sie hier die Gruppierungsziffer ein. Dieses Feld muss ausgefüllt werden. Sie können eine, zwei, drei oder vier Ziffern angeben. Bei weniger als vier Ziffern legen Sie damit eine Zwischenüberschrift an, bei vier Stellen eine vollwertige Gruppierungsnummer, die Sie zur Anlage von Haushaltsstellen benutzen können.
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung der Gruppierungsziffer ein. Dieses Feld muss ausgefüllt werden.
Org. Einheit	Wählen Sie hier bei Bedarf eine organisatorische Einheit, die die Einnahmen bzw. Ausgaben aller Haushaltsstellen dieser Gruppierung zentral verantwortet (siehe hierzu auch den Abschnitt *Organisatorische Einheiten* ab Seite 47). Über die Schaltfläche können Sie direkt ins Formular *Organisatorische Einheiten* verzweigen, um eine organisatorische Einheit zu ändern oder neu zu erfassen. Sie können hier keine neuen organisatorischen Einheiten erfassen, sondern nur bereits erfasste abrufen. Falls Sie während der Erfassung einer Gruppierungsziffer darauf stoßen, dass eine organisatorische Einheit noch fehlt, können Sie die Schaltfläche verwenden, um direkt ins Formular *Organisatorische Einheiten* zu gelangen.
Schließen	Schließt das Formular.
Gehezu	Geben Sie hier eine Gruppierungsziffer ein und drücken Sie ↵, um direkt zu dieser Ziffer zu springen. Wenn die eingegebene Gruppierungsziffer nicht existiert, ändert sich nichts. Tipp: Klicken Sie auf die Beschriftung *Gehezu:* anstatt ins Eingabefeld, damit Sie nicht so genau auf die erste Ziffer im Feld zielen müssen.

2.2.10 Haushaltsstellen

Durch Wahl der Schaltfläche  im Hauptmenüformular oder durch den Befehl *Datei, Haushaltsstellen* können Sie Haushaltsstellen des aktuellen Mandanten pflegen.

Suche nach einer Haushaltsstelle

Nach Wählen der Schaltfläche  im Hauptmenüformular oder der Schaltfläche *Suchen...* (durch Klick auf die Schaltfläche oder durch Drücken von Alt+c im Formular *Haushaltsstellen;* siehe nächster Abschnitt) erscheint folgendes Formular zur Suche einer Haushaltsstelle:

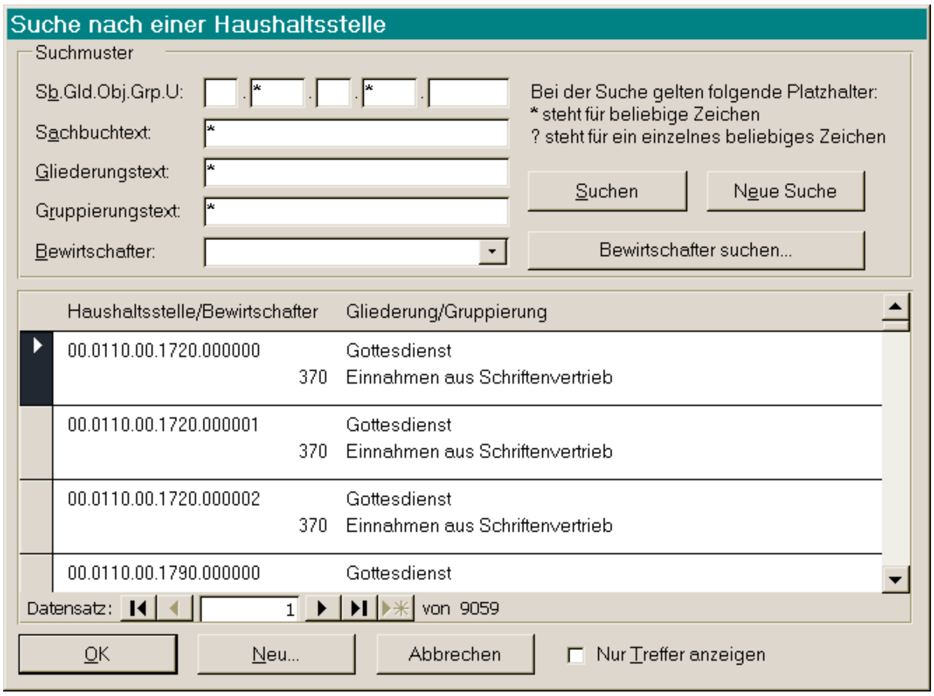


Gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Geben Sie Suchbegriffe ein, z. B. Teile von Haushaltsstellen oder von Beschriftungen der Sachbuchteile, Gliederungen oder Gruppierungen[3]. Sie können auch einen Bewirtschafter wählen, um Haushaltsstellen mit diesem Bewirtschafter zu suchen. Sie können den Bewirtschafter selbst auch wiederum durch die Schaltfläche *Bewirtschafter suchen...* suchen.

[3] Dabei gilt das Fragezeichen (?) als Stellvertreter für ein beliebiges Zeichen und das Sternchen (*) als Stellvertreter für beliebig viele, beliebige Zeichen. Am Ende der Eingaben wird automatisch ein * angehängt, so dass aus der Eingabe „Meier“ automatisch „Meier*“ gebildet und damit nach allen Suchbegriffen gesucht wird, die mit „Meier“ anfangen. Die Eingabe von „*m??er*“ würde alle Suchbegriffe finden, in denen z. B. „meier“, „maier“, „mayer“ oder „maier“ vorkommen, also z. B. „Weidemeier“, „Mayer“ und „Meyerhofer“.

2. Drücken Sie ↵ oder wählen Sie die Schaltfläche *Suchen*, um die Suche durchzuführen. Wenn Haushaltsstellen gefunden wurden, werden Sie wie folgt dargestellt:



3. Markieren Sie den gewünschten Datensatz (mit den Pfeiltasten oder durch anklicken mit der Maus)
4. Wenn Sie nicht nur einfach den gefundenen Datensatz anzeigen, sondern nach der Suche nur noch innerhalb der durch die Suchkriterien gefundenen Datensätze blättern wollen, schalten Sie das Kontrollkästchen *Nur Treffer anzeigen* ein.

Hinweis

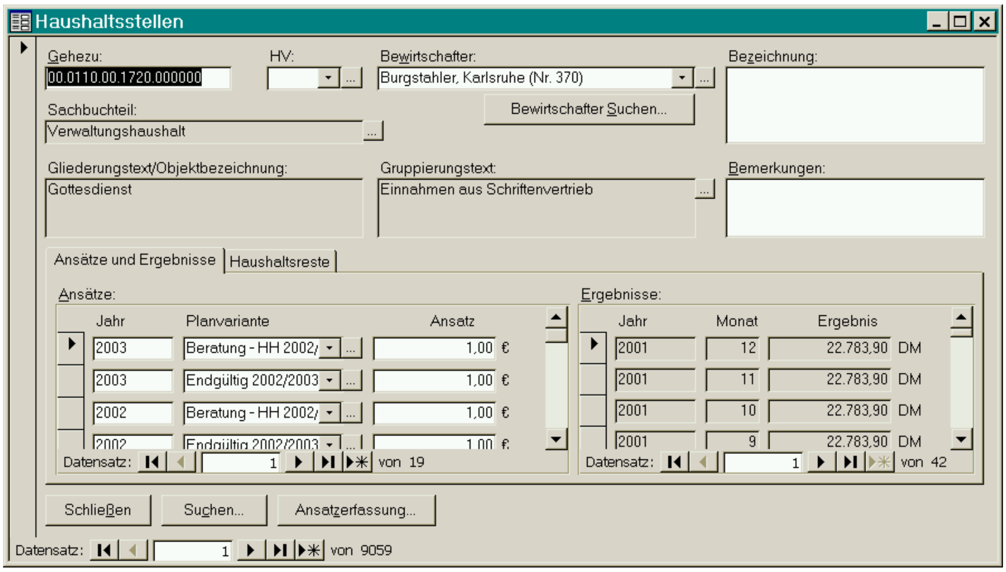
Wenn Sie diese Option wählen, erscheinen die Haushaltsstellen im Formular *Haushaltsstellen* nicht mehr unbedingt nach Haushaltsstellennummer sortiert. Falls Sie diese Option erwägen, um z. B. die Ansätze eines bestimmten Teils Ihrer Haushaltsstellen zu erfassen, empfehlen wir Ihnen stattdessen die hierfür extra entwickelte Ansatzerfassungshilfe (siehe den Abschnitt *Ansatzerfassung* ab Seite 78).

5. Drücken Sie ↵ oder wählen Sie die Schaltfläche *OK*.

Die Schaltfläche *Neue Suche* leert alle Suchfelder. Die Schaltfläche *Neu...* führt Sie direkt zur Erfassung eines neuen Datensatzes. *Abbrechen* oder die Taste Esc schließen das Suchfenster, ohne eine Suche durchzuführen.

Die Daten zu einer Haushaltsstelle

Nach der Suche einer Haushaltsstelle oder Wahl des Befehls *Datei*, *Haushaltsstellen* erscheint folgendes Formular:



Folgende Felder sind darin enthalten:

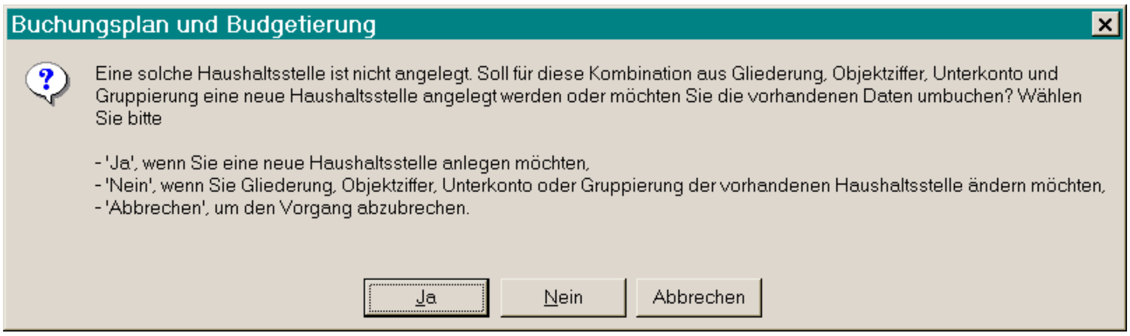
Feld	Inhalt
Gehezu	Geben Sie hier die vollständige Nummer einer Haushaltsstelle ein, zu der Sie springen möchten oder die Sie neu erfassen möchten (siehe den Abschnitt *Ansehen, umbenennen oder neu erfassen einer Haushaltsstelle* ab Seite 37).
HV	Wählen Sie hier einen Haushaltsvermerk, falls Sie der Haushaltsstelle einen solchen zuweisen möchten. Über die Schaltfläche ... können Sie direkt ins Formular *Haushaltsvermerke* verzweigen, um einen Haushaltsvermerk zu ändern oder neu zu erfassen. Sie können hier keine neuen Haushaltsvermerke erfassen, sondern nur bereits erfasste abrufen. Falls Sie während der Erfassung einer Haushaltsstelle darauf stoßen, dass ein Haushaltsvermerk noch fehlt, können Sie die Schaltfläche ... verwenden, um direkt ins Formular *Haushaltsvermerke* zu gelangen.
Bewirtschafter	Wählen Sie hier einen Bewirtschafter, falls Sie der Haushaltsstelle einen solchen zuweisen möchten. Über die Schaltfläche ... können Sie direkt ins Formular *Bewirtschafter* verzweigen, um einen Bewirtschafter zu ändern oder neu zu erfassen. Sie können hier keine neuen Bewirtschafter erfassen, sondern nur bereits erfasste abrufen. Falls Sie während der Erfassung einer Haushaltsstelle darauf stoßen, dass ein Bewirtschafter noch fehlt, können Sie die Schaltfläche ... verwenden, um direkt ins Formular *Bewirtschafter* zu gelangen.
Bewirtschafter Suchen...	Ruft das Formular zur Suche eines Bewirtschafters auf, um den Bewirtschafter der Haushaltsstelle festzulegen.
Bezeichnung	Hier können Sie eine ergänzende Bezeichnung dieser Haushaltsstelle erfassen (bis zu 255 Zeichen). Sie wird auf Auswertungen zusätzlich zu den Gliederungs-, Objekt- und Gruppierungsbezeichnungen ausgewiesen.

Feld	Inhalt
Bemerkungen	Hier können Sie ergänzende Bemerkungen dieser Haushaltsstelle erfassen (bis zu 65.000 Zeichen). Drücken Sie Strg+↵, um eine Zeilenschaltung einzufügen. Die Bemerkungen können wahlweise auf der Buchungsplanliste oder als eine separate Aufstellung ausgegeben werden (siehe die Abschnitte *Buchungsplan* ab Seite 88 und *Haushaltstellen-Bemerkungen* ab Seite 92).
Sachbuchteil	Hier erscheint die bei den Sachbuchteilen erfasste Bezeichnung des Sachbuchteils der gerade angezeigten Haushaltsstelle. Über die Schaltfläche ... können Sie direkt ins Formular *Sachbuchteile* verzweigen.
Gliederungstext/ Objektbezeichnung	Hier erscheinen die bei den Gliederungen des Sachbuchteils und bei den Objekten erfassten Bezeichnungen.
Gruppierungstext	Hier erscheint die bei den Gruppierungstexten erfasste Bezeichnung der Gruppierungsziffer der gerade angezeigten Haushaltsstelle. Über die Schaltfläche ... können Sie direkt ins Formular *Gruppierungstexte* verzweigen.
Ansätze und Ergebnisse	Hier können Sie wie weiter unten beschrieben Haushaltsansätze zur gerade angezeigten Haushaltsstelle erfassen und Ergebnisse betrachten (siehe den Abschnitt *Ansätze* und Ergebnisse *einer Haushaltsstelle* ab Seite 40).
Haushaltsreste	Hier können Sie wie weiter unten beschrieben Haushaltsreste zur gerade angezeigten Haushaltsstelle erfassen (siehe den Abschnitt *Haushaltsreste* einer Haushaltsstelle ab Seite 41).
Schließen	Schließt das Formular.
Suchen...	Ruft das Fenster zur Suche einer Haushaltsstelle auf.
Ansatzerfassung...	Verzweigt zur Ansatzerfassungshilfe als Alternative zum Befehl *Extras*, *Ansatzerfassung...* (siehe auch den Abschnitt *Ansatzerfassung* ab Seite 78).

Ansehen, umbenennen oder neu erfassen einer Haushaltsstelle

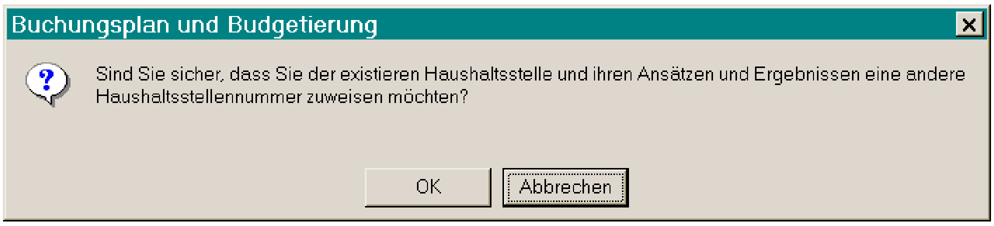
Wenn Sie im Feld *Gehezu* des Formulars *Haushaltsstellen* eine Haushaltsstellennummer eintippen und z. B. ↵ drücken, läuft folgender Vorgang ab:

1. Es wird geprüft, ob eine solche Haushaltsstelle bereits angelegt ist. Falls ja, wird diese Haushaltsstelle aufgerufen und angezeigt.
2. Falls die Haushaltsstelle noch nicht angelegt ist, erscheint folgende Abfrage:



- Wählen Sie *Ja*, wenn Sie eine neue Haushaltsstelle mit dieser Nummer anlegen möchten. Das Verfahren geht mit Schritt 3 weiter.

- Wählen Sie *Nein*, wenn Sie die Haushaltsstelle nur umbuchen bzw. umbenennen möchten. Dabei bleiben aller Ansätze, Ergebnisse und Haushaltsreste erhalten, nur hat die Haushaltsstelle hinterher eben eine andere Nummer. Sicherheitshalber erfolgt noch eine weitere Abfrage, falls Sie *Nein* wählen:

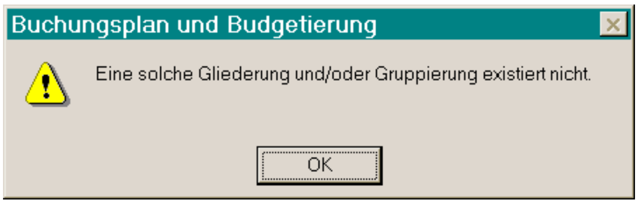


- Wählen Sie *OK*, wenn Sie die Haushaltsstelle tatsächlich umbenennen möchten. Das Verfahren geht dann in Schritt 3 weiter.
- Wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie ↵ oder Esc, wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten.

Warnung

Das Umbenennen eines Haushaltsstelle ist eine absolute Ausnahmeaktion, die z. B. in KIFIKOS nicht möglich ist. Stellen Sie absolut sicher, dass Sie die Konsequenzen verstehen, bevor Sie versuchen, einer Haushaltsstelle nachträglich eine andere Nummer vergeben.

3. Es wird geprüft, ob alle Nummern existieren (Sachbuchteil, Gliederung, Objekt, Gruppierung und Unterkonto). Falls ja, wird der gewünschte Vorgang durchgeführt (also entweder eine neue Haushaltsstelle angelegt oder die vorhandene Haushaltsstelle umnummeriert). Falls eine der Nummer nicht existiert, erscheint folgende Meldung:



Legen Sie in diesem Fall bitte zunächst die fehlenden Nummern an. Vergessen Sie nicht, dass Objekte und Unterkonten auch dann explizit angelegt werden müssen, wenn es sich um die Objektziffer 00 oder das Unterkonto 000000 handelt (siehe den Abschnitt *Objekte und Unterkonten* ab Seite 29 und die folgende Checkliste).

Checkliste für das Anlegen einer neuen Haushaltsstelle

Damit eine Haushaltsstelle angelegt werden kann, müssen alle ihre Bestandteile angelegt sein:

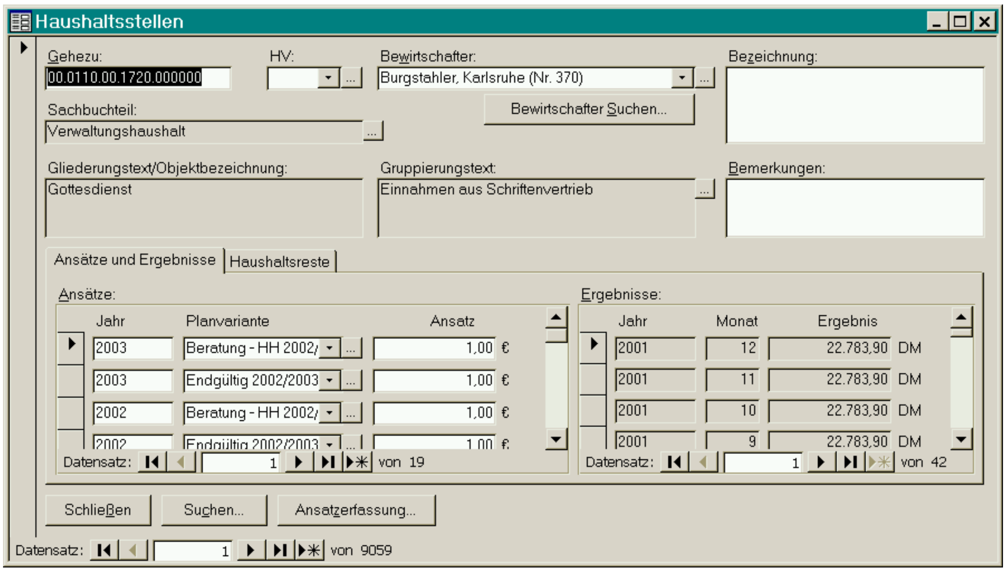
- Der Sachbuchteil muss angelegt sein.
- In diesem Sachbuchteil muss die vierstellige Gliederungsziffer angelegt sein.
- Innerhalb dieser Gliederung muss das Objekt angelegt sein (auch wenn es das Objekt 00 ist).
- Innerhalb des Objekts muss das Unterkonto angelegt sein (auch wenn es das Unterkonto 000000 ist bzw. wenn die Haushaltsstelle in KIFIKOS-Sprechweise „kein Unterkonto" haben soll).
- Die vierstellige Gruppierungsziffer muss angelegt sein.

Hier eine vollständige Checkliste:

1. Stellen Sie Sicher, dass der Sachbuchteil existiert: Wählen Sie *Sachbuchteile* im Hauptmenü, blättern zum entsprechenden Sachbuchteil bzw. legen sie den fehlenden Sachbuchteil an. Normalerweise stehen Sie nach Klick auf *Sachbuchteile* bereits auf dem Sachbuchteil 00.
2. Stellen Sie sicher, dass die Gliederungsnummer existiert: Geben Sie im Formular *Sachbuchteile* im Feld *Gehezu* die vierstellige Gliederungsnummer ein und drücken Sie ↵. (Tipp: Klicken Sie nicht ins Feld, sondern auf die Beschriftung *Gehezu*, damit der Cursor auf jeden Fall ganz am Anfang des Feldes steht.)
3. Wenn diese Gliederungsnummer bereits existiert, gehen Sie zu Schritt 6.
4. Wenn nicht, klicken Sie auf die Schaltfläche für einen neuen Datensatz im inneren Fenster.
5. Geben Sie in der neuen Zeile die vierstellige Gliederungsnummer und eine Bezeichnung ein. Gehen Sie aber nicht zur nächsten Zeile, sondern lassen Sie den Cursor bzw. die Markierung in der gerade angelegten Gliederungsnummern-Zeile stehen.
6. Stellen Sie sicher, dass Objektziffer und Unterkonto existieren (dieser Schritt wird häufig übersehen): Klicken Sie auf die Schaltfläche *Gliederungen einblenden*.
7. Im daraufhin erscheinenden Fenster müssen Sie die Objektziffern und Unterkonten explizit anlegen, selbst wenn sie 00 bzw. 000000 lauten.
8. Schließen Sie die Fenster wieder, wenn Sie möchten.
9. Stellen Sie sicher, dass die Gruppierungsnummer existiert: Wählen Sie *Gruppierungstexte* im Hauptmenü.
10. Geben Sie im Formular *Gruppierungstexte* im Feld *Gehezu* die vierstellige Gruppierungsnummer ein und drücken Sie ↵. (Tipp: Klicken Sie nicht ins Feld, sondern auf die Beschriftung *Gehezu*, damit der Cursor auf jeden Fall ganz am Anfang des Feldes steht.)
11. Wenn diese Gruppierungsnummer bereits existiert, gehen Sie zu Schritt 14.
12. Wenn nicht, klicken Sie auf die Schaltfläche für einen neuen Datensatz.
13. Geben Sie in der neuen Zeile die vierstellige Gruppierungsnummer und eine Bezeichnung ein.
14. Schließen Sie das Fenster, wenn Sie möchten.
15. Wählen Sie Haushaltsstellen im Hauptmenü und dort die Schaltfläche *Neu*...
16. Geben Sie die vollständige Haushaltsstellennummer, also komplett mit, zweistelligem Sachbuchteil, vierstelliger Gliederung, zweistelliger Objektziffer, vierstelliger Gruppierung und sechsstelligem Unterkonto ein. Tippen Sie alle Ziffern ausdrücklich ein und drücken Sie ↵.
17. In der daraufhin erscheinenden Abfrage wählen Sie *Ja*, um eine neue Haushaltsstelle anzulegen.

Ansätze und Ergebnisse einer Haushaltsstelle

Klicken Sie im Formular *Haushaltsstellen* ggf. auf die Registerkarte *Ansätze und Ergebnisse*, um die Ansätze und Ergebnisse der gerade angezeigten Haushaltsstelle zu pflegen:



Folgende Felder sind in diesem Register im linken Teil *Ansätze* enthalten, in dem Sie Ansätze ansehen, ändern, hinzufügen und löschen können:

Feld	Inhalt
Jahr	Geben Sie hier das Jahr ein, für welches Sie einen Ansatz erfassen möchten.
Planvariante	Wählen Sie hier die Planvariante, unter der der Ansatz erfasst werden soll. Über die Schaltfläche ... können Sie direkt ins Formular *Planvarianten* verzweigen, um eine Planvariante zu ändern oder neu zu erfassen. Sie können hier keine neuen Planvarianten erfassen, sondern nur bereits erfasste abrufen. Falls Sie während der Erfassung einer Haushaltsstelle darauf stoßen, dass eine Planvariante noch fehlt, können Sie die Schaltfläche ... verwenden, um direkt ins Formular *Planvarianten* zu gelangen. (Siehe auch den Abschnitt *Planvarianten* ab Seite 18)
Ansatz	Geben Sie hier den Ansatz ein, und zwar in DM für Ansätze bis einschließlich dem Jahr 2001 und in Euro ab dem Jahr 2002. Die betreffende Währung wird rechts neben dem Feld *Ansatz* automatisch abhängig vom eingegebenen Jahr angezeigt.

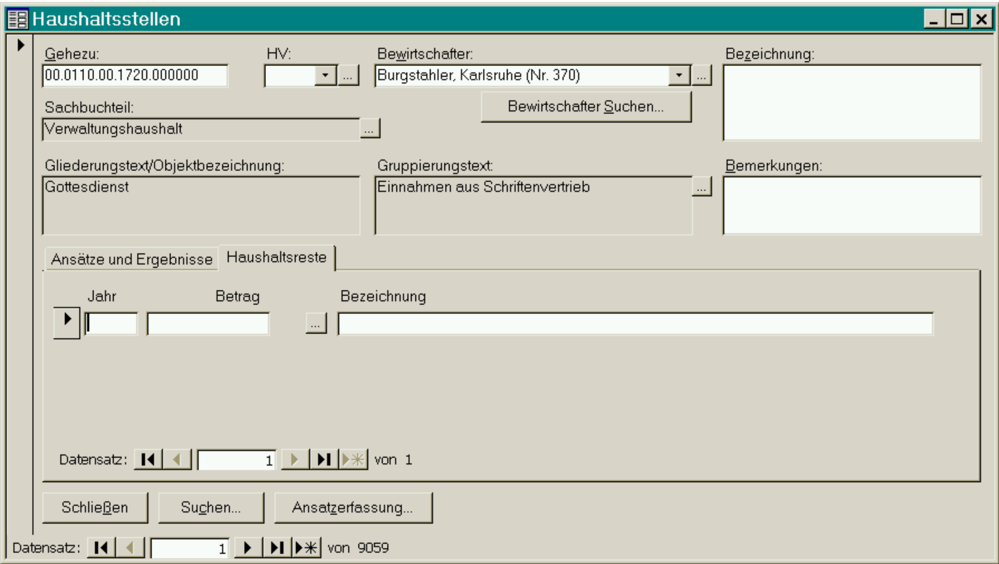
Folgende Felder sind in diesem Register im rechten Teil *Ergebnisse* enthalten, in dem Sie die vom Kirchlichen Rechenzentrum Südwestdeutschland eingelesenen Ergebnisse betrachten können (Sie können die Ergebnisse nicht verändern oder löschen):

Feld	Inhalt
Jahr	Hier erscheint das Jahr, unter dem das Ergebnis gespeichert ist.
Monat	Hier erscheint der Monat unter dem das Ergebnis gespeichert ist.
Ergebnis	Hier erscheint das vom Rechenzentrum eingelesene Ergebnis, und zwar in DM für Ergebnisse bis einschließlich Dezember 2001 und in Euro ab Januar 2002. Die betreffende Währung wird rechts neben dem Feld *Ergebnis* automatisch abhängig vom eingegebenen Jahr angezeigt.

Haushaltsergebnisse können nur auf einem Weg ins Programm gelangen: Durch Import vom Rechenzentrum (siehe hierzu den Abschnitt *Importieren von Daten vom Rechenzentrum* ab Seite 65). Es ist nicht möglich, über das Programm Haushaltsergebnisse zu erfassen, zu ändern oder zu löschen.

Haushaltsreste einer Haushaltsstelle

Klicken Sie im Formular *Haushaltsstellen* ggf. auf die Registerkarte *Haushaltsreste*, um die Haushaltsreste der gerade angezeigten Haushaltsstelle zu pflegen:



Folgende Felder sind in diesem Register enthalten:

Feld	Inhalt
Jahr	Geben Sie hier das Jahr ein, in dem der Haushaltsrest gebildet werden soll. Der so erfasste Rest wirkt sich automatisch auf das hier eingegebene Jahr und auf das Folgejahr aus.
Betrag	Geben Sie hier den Betrag des Haushaltsrestes ein (siehe die Beispiele unten) , und zwar in DM für Haushaltsreste, die bis einschließlich 2001 entstanden sind und in Euro für solche, die ab 2002 entstehen. Die betreffende Währung wird rechts neben dem Feld *Betrag* automatisch abhängig vom eingegebenen Jahr angezeigt. Über die Schaltfläche ... können Sie diesen Haushaltsrest auch im Formular *Haushaltsreste* bearbeiten, in dem alle Haushaltsreste aller Haushaltsstellen aufgeführt werden (siehe dazu den Abschnitt *Haushaltsreste* ab Seite 43).
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung für den Haushaltsrest ein.

Sie können durchaus in ein und dem selben Jahr mehrere Haushaltsreste (mit verschiedenen Bezeichnungen) erfassen; sie treten summiert auf den entsprechenden Auswertungen auf.

Bei allen relevanten Listen und Auswertungen können Sie jeweils wählen, ob Sie Haushaltsreste berücksichtigen (also Soll-Ergebnisse ausweisen) oder nicht berücksichtigen (also Ist-Ergebnisse ausweisen) möchten. Ergebnisse, in die mindestens ein Haushaltsrest eingeflossen ist, werden auf Auswertungen mit einem hochgestellten ^{R} kenntlich gemacht.

Beispiel 1: Eine Ausgabe wird ein Jahr später als geplant berechnet

Gegeben sei eine Haushaltsstelle, für die Sie normalerweise einen Ansatz von 1.000,00 € veranschlagen, für die Sie aber in 2002 mit einer Mehrausgabe von 10.000,00 € gerechnet und deshalb in 2002 einen Ansatz von 11.000,00 € erfasst haben. Tatsächlich kommt die Rechnung über 10.000,00 € aber erst in 2003, so dass sich zunächst folgendes Bild ergeben würde:

Jahr	Ansatz	Ergebnis (ohne Haushaltsrest)	Bemerkungen
2002	11.000 €	1.000 €	Die Rechnung über 10.000 € ist noch nicht eingegangen, obwohl sie für 2002 eingeplant war. Es sieht so aus, als ob Sie viel zu viel angesetzt hätten.
2003	1.000 €	11.000 €	Die eigentlich für 2002 erwartete Rechnung kommt in 2003. Es sieht so aus, als ob Sie für 2003 Ihren Ansatz drastisch überschritten hätten.

Wenn Sie nun im Jahr 2002 (und nur dort!) einen Haushaltsrest von 10.000,00 € erfassen, so wird dieser bei den betreffenden Auswertungen und Listen automatisch zum tatsächlichen Ergebnis 2002 addiert und (ohne dass Sie den Haushaltsrest ein zweites Mal erfassen müssten!) vom tatsächlichen Ergebnis 2003 abgezogen. Damit stellt sich die Sache so dar:

Jahr	Ansatz	Ergebnis (mit Haushaltsrest)	Bemerkungen
2002	11.000 €	11.000 €	Die Rechnung über 10.000 € ist noch nicht eingegangen, obwohl sie für 2002 eingeplant war. Aber der für 2002 erfasste Haushaltsrest von 10.000 € wird hinzugezählt. Ansatz und Ergebnis stimmen überein.
2003	1.000 €	1.000 €	Die eigentlich für 2002 erwartete Rechnung kommt in 2003. Der in 2002 (!) erfasste Haushaltsrest wird aber vom Ergebnis 2003 automatisch abgezogen, wodurch 11.000 € (Ist-Ergebnis) abzüglich 10.000 € (Haushaltsreste 2002), also 1.000 € erscheinen. Ansatz und Ergebnis stimmen überein.

Beispiel 2: Eine Ausgabe wird ein Jahr früher als geplant berechnet

Gegeben sei eine Haushaltsstelle, für die Sie normalerweise einen Ansatz von 1.000,00 € veranschlagen, für die Sie aber in 2003 mit einer Mehrausgabe von 10.000,00 € gerechnet und deshalb in 2003 einen Ansatz von 11.000,00 € erfasst haben. Tatsächlich kommt die Rechnung über 10.000,00 € aber bereits in 2002, so dass sich zunächst folgendes Bild ergeben würde:

Jahr	Ansatz	Ergebnis (ohne Haushaltsrest)	Bemerkungen
2002	1.000 €	11.000 €	Die Rechnung über 10.000 € ist bereits eingegangen, obwohl sie erst 2003 eingeplant war. Es sieht so aus, als ob Sie für 2003 Ihren Ansatz drastisch überschritten hätten.
2003	11.000 €	1.000 €	Die eigentlich für 2003 erwartete Rechnung ist ja schon 2002 eingegangen und „fehlt“ also in 2003. Es sieht so aus, als ob Sie viel zu viel angesetzt hätten.

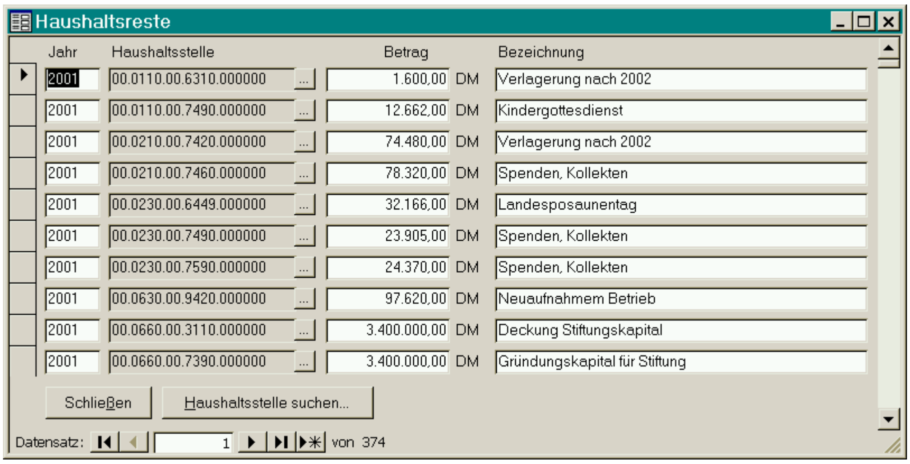
Wenn Sie nun im Jahr 2002 (und nur dort!) einen negativen (!) Haushaltsrest von -10.000,00 € erfassen, so wird dieser bei den betreffenden Auswertungen und Listen automatisch zum tatsächlichen Ergebnis 2002 addiert (durch das Minuszeichen werden also 10.000 € abgezogen) und (ohne dass Sie den Haushaltsrest ein zweites Mal erfassen müssten!) vom tatsächlichen Ergebnis 2003 abgezogen (durch das Minuszeichen werden also 10.000 € addiert). Damit stellt sich die Sache so dar:

Jahr	Ansatz	Ergebnis (mit Haushaltsrest)	Bemerkungen
2002	1.000 €	1.000 €	Die Rechnung über 10.000 € ist bereits eingegangen, obwohl sie erst für 2003 eingeplant war. Aber der für 2002 erfasste Haushaltsrest von -10.000 € wird zum Ist-Ergebnis hinzugezählt (also effektiv 10.000 € abgezogen). Ansatz und Ergebnis stimmen überein.
2003	11.000 €	11.000 €	Die eigentlich für 2003 erwartete Rechnung kam ja bereits in 2002. Der in 2002 (!) erfasste Haushaltsrest von -10.000 € wird aber vom Ergebnis 2003 automatisch abgezogen (also effektiv 10.000 € addiert), wodurch 1.000 € (Ist-Ergebnis) abzüglich -10.000 € (Haushaltsreste 2003), also 11.000 € erscheinen. Ansatz und Ergebnis stimmen überein.

Im folgenden Abschnitt wird beschrieben, wie Sie die Haushaltsreste aller Haushaltsstellen auf einen Blick pflegen können.

2.2.11 Haushaltsreste

Durch den Befehl *Datei*, *Haushaltsreste* können Sie die Haushaltsreste aller Haushaltsstellen des aktuellen Mandanten pflegen:



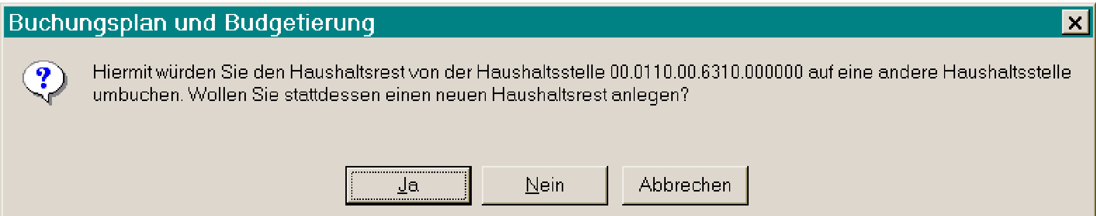
Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feld	Inhalt
Jahr	Geben Sie hier das Jahr ein, in dem der Haushaltsrest gebildet werden soll. Der so erfasste Rest wirkt sich automatisch auf das hier eingegebene Jahr und auf das Folgejahr aus.
Haushaltsstelle	Hier wird die Haushaltsstelle angezeigt, für die der Haushaltsrest erfasst wurde. Über die Schaltfläche ... können Sie diese Haushaltsstelle auch im Formular *Haushaltsstellen* bearbeiten (siehe dazu den Abschnitt *Haushaltsstellen* ab Seite 34). Durch die Schaltfläche *Haushaltsstelle suchen...* können Sie bestimmen, für welche Haushaltsstelle ein Haushaltsrest erfasst wird (siehe unten).

Feld	Inhalt
Betrag	Geben Sie hier den Betrag des Haushaltsrestes ein (siehe die Beispiele unten) , und zwar in DM für Haushaltsreste, die bis einschließlich 2001 entstanden sind und in Euro für solche, die ab 2002 entstehen. Die betreffende Währung wird rechts neben dem Feld *Betrag* automatisch abhängig vom eingegebenen Jahr angezeigt.
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung für den Haushaltsrest ein.
Schließen	Schließt das Formular.
Haushaltsstelle suchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um zu bestimmen, für welche Haushaltsstelle ein Haushaltsrest erfasst wird.

Beispiele zur Erfassung von Haushaltsresten finden Sie im Abschnitt *Haushaltsreste* einer Haushaltsstelle ab Seite 41. Es ist unerheblich, ob Sie einen Haushaltsrest im Formular *Haushaltsreste* oder im Register *Haushaltsreste* des Formulars *Haushaltsstellen* erfassen. Die beiden Formulare zeigen die selben Daten. Ein Haushaltsrest braucht nur ein Mal erfasst zu werden und erscheint in beiden Formularen.

Wenn Sie die Schaltfläche *Haushaltsstelle suchen...* für einen neu zu erfassenden Haushaltsrest wählen, so können Sie damit die Haushaltsstelle angeben, für die der Rest erfasst werden soll. Wenn Sie die Schaltfläche *Haushaltsstelle suchen...* für einen bereits erfassten Haushaltsrest wählen, erscheint eine Abfrage wie diese:



- Wählen Sie *Ja* oder drücken Sie *J* oder ↵, wenn Sie einen neuen Haushaltsrest erfassen möchten. Im Formular *Haushaltsreste* wird dann automatisch zu einem neuen Datensatz gesprungen, bevor das Formular zur Suche der Haushaltsstelle erscheint.
- Wählen Sie *Nein* oder drücken Sie *N*, wenn Sie den Haushaltsrest tatsächlich einer anderen als der bisherigen Haushaltsstelle zuordnen möchten (beispielsweise wenn Sie ihn irrtümlich der falschen Haushaltsstelle zugeordnet hatten).
- Wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten.

2.2.12 Haushaltssperren

Durch den Befehl *Datei, Haushaltssperren* können Sie die Haushaltssperren des aktuellen Mandanten pflegen:



Haushaltssperren können mit einem einzigen Eintrag für viele Haushaltsstellen vergeben werden. Dabei werden Muster ähnlich denen bei den Planungen verwendet (siehe den Abschnitt *Planungen* ab Seite 20). Das funktioniert so:

- In jeder Zeile (die Sie im obigen Bildschirmfoto in der Spalte *Reihenfolge* mit *1, 2, 3* durchnummeriert sehen) wird festgelegt, für welche Haushaltsstellen die jeweilige Zeile gelten soll. Das geschieht durch Angabe von Mustern für die Sachbuchteil-, Gliederungs-, Objekt-, Gruppierungs- und Unterkontonummern. Sie brauchen nicht in jeder Zeile alles ausfüllen. So gilt z. B. Zeile 2 des obigen Bildschirmfotos für alle Haushaltsstellen mit der Gliederung 1380 und der Gruppierung 9424 (der Eintrag *94** im Feld *Gruppierung* würde alle Gruppierungen betreffen, die mit 94 beginnen).
- Für jede einzelne Haushaltsstelle geht das Programm die Regelliste von oben (Nr. 1) bis unten (zur letzten Nummer) durch und prüft, ob die Haushaltsstellennummer mit dem angegebenen Muster übereinstimmt. Die Sperre bzw. Verstärkung der ersten gefundenen passenden Zeile (und nur dieser!) wird verwendet.
- Dieser Vorgang findet für jede Auswertung und Liste statt, die Haushaltssperren berücksichtigen kann. Im Unterschied zu den Planungen (siehe den Abschnitt *Planungen* ab Seite 20) ist es bei den Haushaltssperren eher unüblich, eine Zeile völlig ohne Kriterien (also mit * in allen Feldern) zu erfassen, denn dass würde ja einer Haushaltssperre auf alle Haushaltsstellen (auch Einnahmehaushaltsstellen) gleichkommen.
- Da die Liste grundsätzlich von oben nach unten durchsucht wird, müssen Sie fein definierte Muster vor grob definierten aufführen. Wenn Sie z. B. für Haushaltsstellen mit Gruppierungen, die mit 514 beginnen, eine andere Sperre definieren möchten wie für solche die mit 51 (aber nicht 514) beginnen, so muss die Regel für 514 **über** derjenigen für 51 stehen (also mit einer **kleineren** laufenden Nummer), denn sonst würde ja jede Haushaltsstelle, die mit 51 (einschließlich 514) beginnt, schon durch die Regel für 51 abgedeckt sein, und die Regel für 514 käme nie zur Anwendung.
- Jede Haushaltssperre bzw. -verstärkung kann absolut (als Währungsbetrag, bis 2001 in DM, ab 2002 in Euro) oder prozentual angegeben werden. Dabei ist eine negative Angabe eine Sperre und eine positive eine Verstärkung.
- Sie können die Reihenfolge der Regeln jederzeit umstellen, in dem Sie eine Zeile anklicken und mit der Schaltfläche ↑ nach oben bzw. mit ↓ nach unten verschieben.

Folgende Felder sind in diesem Formular enthalten:

Feld	Inhalt
Anzeigen für Jahr	Geben Sie hier das Jahr ein, dessen Haushaltssperren Sie bearbeiten möchten. Sie können auch die Schaltflächen ▲ und ▼ neben diesem Feld verwenden, um das Jahr herauf- bzw. herunterzuzählen.
Reihenfolge	Hier wird die Reihenfolge der Regel angezeigt. Für jede Haushaltsstelle wird die oberste Regel angewendet, die auf ihre Haushaltsstellennummer passt (evtl. also gar keine Sperre, wenn keine zur Haushaltsstellennummer passende Zeile erfasst wurde). Sie können die Reihenfolge mit den Schaltflächen ↑ und ↓ verändern.
SB, Gld., Obj., Grp., UKto	Geben Sie hier die Muster für Sachbuch-, Gliederungs-, Objekt-, Gruppierungs- und Unterkontonummer ein. Sie können die Platzhalter ? (ein einzelnes, beliebiges Zeichen) und * (beliebig viele, beliebige Zeichen) verwenden. So würden z. B. die Muster *?4** und *?4??* im Feld *Gld.* alle Haushaltsstellen wählen, deren zweite Ziffer der Gliederung 4 lautet.
Absolutbetrag	Hier können Sie einen festen Währungsbetrag eingeben. Z. B. würde die Eingabe *1000* eine Verstärkung aller betreffenden Haushaltsstellen um 1000 DM bzw. Euro bewirken, währen *-1000* eine Haushaltssperre wäre. Die Währung richtet sich automatisch nach dem Feld *Anzeigen für Jahr:* bis 2001 DM, ab 2002 Euro.
Prozentsatz	Hier können Sie einen Prozentsatz eingeben. Z. B. würde die Eingabe *10%* eine Verstärkung aller betreffenden Haushaltsstellen um 10 % ihres Jahresansatzes bewirken, währen *-10%* eine Haushaltssperre um 10 % des Jahresansatzes der betroffenen Haushaltsstellen wäre. Sie müssen das Prozentzeichen mit eingeben, also z. B. *10%*, nicht nur *10*.
Schließen	Schließt das Formular.

Warnung

Sie sollten für absolute Sperren und Verstärkungen vollständige Haushaltsstellennummern angeben und keine Platzhalterzeichen verwenden. Es ist ja nicht auf den ersten Blick ersichtlich, wie viele Haushaltsstellen von den Mustern betroffen wären, und also nicht sicher, um wie viel Sie ihren Haushalt gesperrt bzw. verstärkt haben. Die absoluten Sperren bzw. Verstärkungen sind eher für Umbuchungen zwischen zwei einzelnen Haushaltsstellen gedacht (z. B. einen bestimmten Betrag von einer Haushaltsstelle wegnehmen und einer anderen geben).

2.2.13 Organisatorische Einheiten

Einführung

Organisatorische Einheiten sind ein Instrument innerhalb Buchungsplan und Budgetierung, mit dem man Haushaltsstellen Elementen einer hierarchische Struktur zuordnen kann. Bestimmte Auswertungen erlauben es anschließend, Auswertungen aus dem Datenbestand zu gewinnen, die mit den normalen Listen nicht erreichbar wären. Folgende Regeln gelten für Organisatorische Einheiten:

- Jede Organisatorische Einheit trägt eine Endnummer von 0 bis 99 und eine Bezeichnung (die Nummern brauchen nicht unbedingt lückenlos aufsteigend vergeben werden).
- Jede Organisatorische Einheit kann einer anderen organisatorischen Einheit untergeordnet werden. Beispiel: Eine organisatorische Einheit mit der Endnummer 2, die selbst keiner anderen organisatorischen Einheit untergeordnet ist, trägt auch insgesamt die Nummer 2. Eine andere Einheit mit der Endnummer 5, die der Einheit 2 untergeordnet ist, trägt insgesamt die Nummer 2.5. Dies kann höchstens 85 Ebenen tief geschehen (eine Einheit 7.42.0.8.19 läge z. B. fünf Ebenen tief).
- Wenn Sie organisatorische Einheiten und die entsprechenden Auswertungen nutzen möchten, dann **sollten** Sie **jeder** Kombination aus Sachbuchteil, Gliederungsnummer, Objekt und Unterkonto eine organisatorische Einheit zuordnen. Von dieser organisatorischen Einheit wird dann gesagt, sie **verursache** die Ausgaben bzw. Einnahmen aller Haushaltsstellen mit diesen Nummern (also unabhängig von der Gruppierung).
- Eher als Ausnahme **können** Sie einer Gruppierungsziffer eine organisatorische Einheit zuordnen. Normalerweise trägt eine Gruppierungsziffer keine organisatorische Einheit. Wenn sie eine trägt, so wird von dieser Einheit gesagt, sie habe die **zentrale Verantwortung** für alle Ausgaben bzw. Einnahmen auf Haushaltsstellen mit dieser Gruppierungsziffer (also unabhängig von Sachbuchteil, Gliederung, Objekt und Unterkonto).
- Sinn des ganzen ist es, Einnahmen und Ausgaben nach Kategorien wie Abteilungen oder Kostenstellen (eben organisatorischen Einheiten) auswerten zu können sowie von allen von einer organisatorischen Einheit **verursachten** Kosten diejenigen herauszufiltern, die von anderen **zentral zu verantworten** sind und somit eine fairere Auswertung von eventuellen Budgetüberschreitungen zu erreichen.

Ein Beispiel soll das verdeutlichen. Gegeben seien zwei organisatorische Einheiten:

Nummer	Bezeichnung	Bemerkungen
1.2.3	Teeküche	Die Teeküche hat normalerweise Ausgaben in Höhe von 100 € pro Jahr (für Teebeutel usw.). Im hier betrachteten Jahr trat jedoch ein Wasserrohrbruch auf, der 10.000 € Baukosten verursacht hat. Dem Ansatz von 100 € steht also ein Ergebnis von 10.100 € (Teebeutel + Baukosten) gegenüber. Die Teeküche hat zwar 10.100 € Kosten **verursacht,** aber nur 100 € selbst zu **verantworten.**
5	Bauabteilung	Verantwortet alle Baukosten zentral (egal, wer sie verursacht). Sie hat eigene Ausgaben in Höhe von 1.000 € (für Schreibpapier usw.), aber einen höheren Ansatz, da sie auch die Baukosten finanziert. Die 10.000 € Baukosten für den Wasserschaden der Teeküche sollen eigentlich der Bauabteilung zugeordnet werden, da diese sie zu verantworten hat (obwohl die Teeküche sie verursachte).

Nehmen wir an, für Sachbuchteil/Gliederung/Objekt/Unterkonto (also nicht die Gruppierung) 00.1234.00.00000 wäre die organisatorische Einheit 1.2.3 (die Teeküche also) als verursachende Einheit eingetragen, und bei der Gruppierung 9876 (das seien Baukosten) sei die organisatorische Einheit 5 (die Bauabteilung) als zentral verantwortende Einheit eingetragen. Auf der Auswertung *Soll-Ist-Vergleich nach Organisatorischer Einheit* (siehe hierzu den Abschnitt *Soll-Ist-Vergleich nach Organisatorischer Einheit* ab Seite 109) für die Teeküche könnte dann etwa folgendes stehen:

```
1.2.3 - Teeküche

Kosten insgesamt: 10.100 €

davon zentral verursacht durch andere organisatorische Einheiten: 10.000 €

Deckungsbedarf Budget: 100 €
```

Man sieht also, dass die Teeküche zwar 10.100 € Kosten verursacht, davon aber nur 100 € (also in etwa das, was auch geplant war) zu verantworten hat.

Analog dazu könnte bei dieser Auswertung für die Bauabteilung folgendes erscheinen:

```
5 - Bauabteilung

Kosten insgesamt: 1.000 €

zusätzlich zentral verantwortet für andere organisatorische Einheiten: 10.000 €

Deckungsbedarf Budget: 11.000 €
```

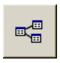
Hier sieht man, dass die Bauabteilung zusätzlich zu den von ihr selbst verursachten Kosten (1.000 €) weitere (nämlich 10.000 €) zu verantworten hat.

Durch dieses Verfahren können Kosten gerechter den einzelnen Abteilungen oder sonstigen organisatorischen Einheiten zugeordnet werden und man bekommt einen fundierteren Überblick über die finanzielle Situation.

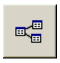
Hinweis

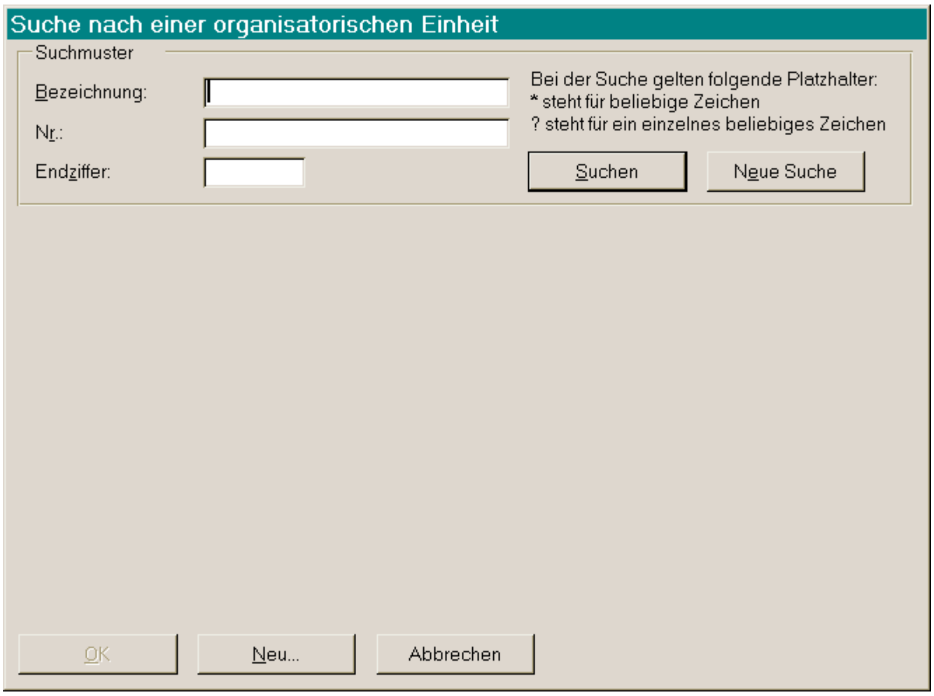
Organisatorische Einheiten und die damit verbundenen Auswertungen sind aufwendige Werkzeuge und sicherlich nicht geeignet für sehr kleine Rechtsträger. Sie verlieren nichts, wenn Sie für einen kleinen Rechtsträger keinerlei organisatorischen Einheiten erfassen.

Pflege von Organisatorischen Einheiten

Durch Wahl der Schaltfläche  im Hauptmenüformular oder durch den Befehl *Datei, Organisatorische Einheiten* können Sie organisatorischen Einheiten des aktuellen Mandanten pflegen.

Suche nach einer organisatorischen Einheit

Nach Wählen der Schaltfläche  im Hauptmenüformular oder der Schaltfläche *Suchen...* (durch Klick auf die Schaltfläche oder durch Drücken von Alt+c) im Formular *Organisatorische Einheiten* (siehe nächster Abschnitt) erscheint folgendes Formular zur Suche einer organisatorischen Einheit:

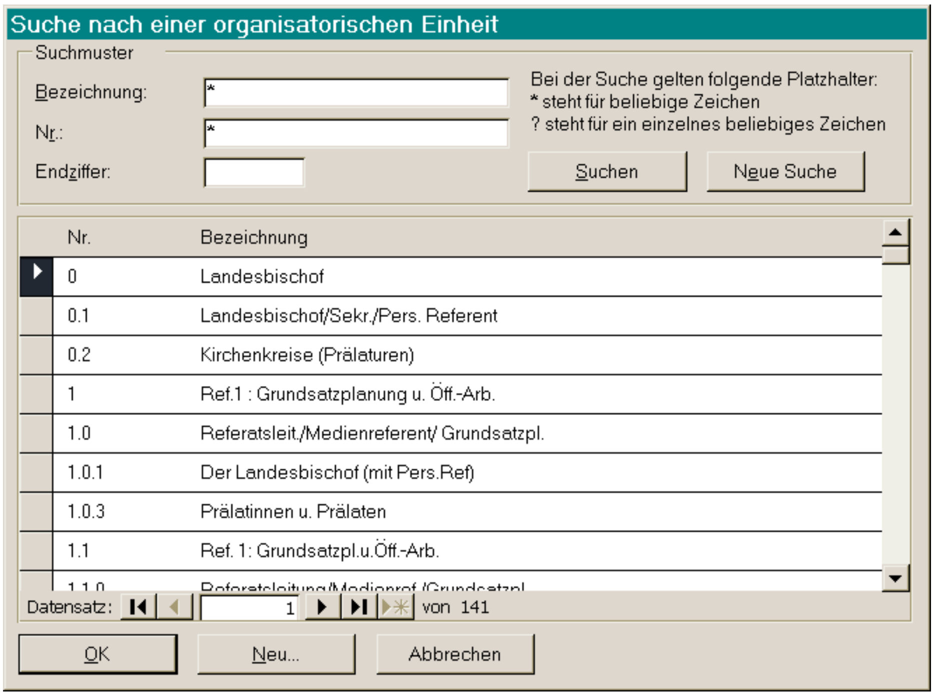


Gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Geben Sie Suchbegriffe ein, z. B. Teile der Bezeichnung[4], die vollständige Nummer oder nur die End-nummer (die Nummer hinter dem letzten Punkt, bei der organisatorischen Einheit 1.4.7 wäre das die 7).

[4] Dabei gilt das Fragezeichen (?) als Stellvertreter für ein beliebiges Zeichen und das Sternchen (*) als Stellvertreter für beliebig viele, beliebige Zeichen. Am Ende der Eingaben wird automatisch ein * angehängt, so dass aus der Eingabe „Meier“ automatisch „Meier*“ gebildet und damit nach allen Suchbegriffen gesucht wird, die mit „Meier“ anfangen. Die Eingabe von „*m??er*“ würde alle Suchbegriffe finden, in denen z. B. „meier“, „maier“, „mayer“ oder „maier“ vorkommen, also z. B. „Weidemeier“, „Mayer“ und „Meyerhofer“.

2. Drücken Sie ↵ oder wählen Sie die Schaltfläche *Suchen*, um die Suche durchzuführen. Wenn organisatorische Einheiten gefunden wurden, werden Sie wie folgt dargestellt:

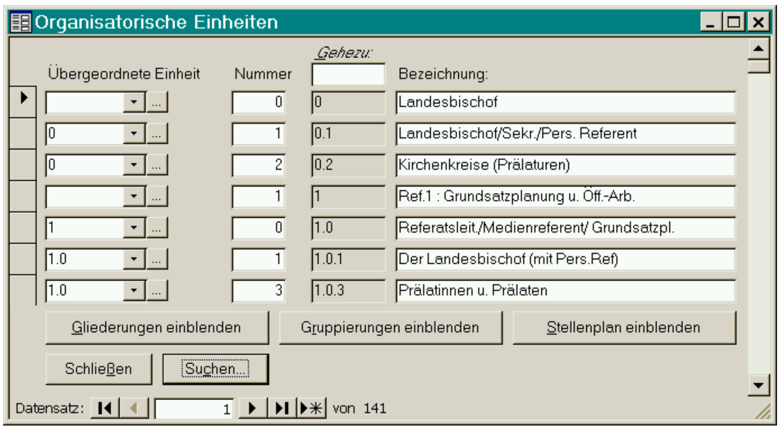


3. Markieren Sie den gewünschten Datensatz (mit den Pfeiltasten oder durch anklicken mit der Maus)
4. Drücken Sie ↵ oder wählen Sie die Schaltfläche *OK*.

Die Schaltfläche *Neue Suche* leert alle Suchfelder. Die Schaltfläche *Neu...* führt Sie direkt zur Erfassung eines neuen Datensatzes. *Abbrechen* oder die Taste Esc schließen das Suchfenster, ohne eine Suche durchzuführen.

Die Daten zu einer organisatorischen Einheit

Nach der Suche einer organisatorischen Einheit oder Wahl des Befehls *Datei*, *Organisatorische Einheiten* erscheint folgendes Formular:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Gehezu	Geben Sie hier die vollständige Nummer einer organisatorischen Einheit ein, zu der Sie springen möchten.
Übergeordnete Einheit	Wählen Sie hier eine bereits existierende organisatorische Einheit, die der neu zu erfassenden übergeordnet sein soll. Über die Schaltfläche  können Sie direkt zu dieser gewählten Einheit springen. Falls die neu zu erfassende Einheit ganz oben in der Hierarchie angesiedelt sein soll, lassen Sie dieses Feld frei.
Nummer	Geben Sie hier die Endnummer der neu anzulegenden Einheit an (die Zahl hinter dem letzten Punkt).
(Das graue Feld unterhalb *Gehezu*)	Hier wird die vollständige Nummer der organisatorischen Einheit angezeigt. Sie besteht aus der Nummer der übergeordneten Einheit (sofern angegeben), einem Punkt und der im Feld *Nummer* erfassten Endnummer. So wird aus einer Einheit mit der übergeordneten Einheit 1.2 und der Endnummer 6 die neue Einheit 1.2.6.
Gliederungen einblenden	Öffnet das Formular *Gliederungen der organisatorischen Einheit,* in dem Sie sehen können, welchen Gliederungen (genauer: Kombinationen aus Sachbuchteil, Gliederungsziffer, Objekt und Unterkonto) die gerade betrachtete organisatorische Einheit als verursachende Einheit eingetragen ist (siehe unten).
Gruppierungen einblenden	Öffnet das Formular *Gruppierungen der organisatorischen Einheit,* in dem Sie sehen können, welchen Gruppierungen die gerade betrachtete organisatorische Einheit als zentral verantwortende Einheit eingetragen ist (siehe unten).
Stellenplan einblenden	Öffnet das Formular *Stellenplan,* in dem je Jahr die Anzahl der Beamten und Angestellten/Arbeiter dieser organisatorischen Einheit erfasst werden kann (siehe unten)
Schließen	Schließt das Formular.
Suchen...	Ruft das Fenster zur Suche einer organisatorischen Einheit auf.

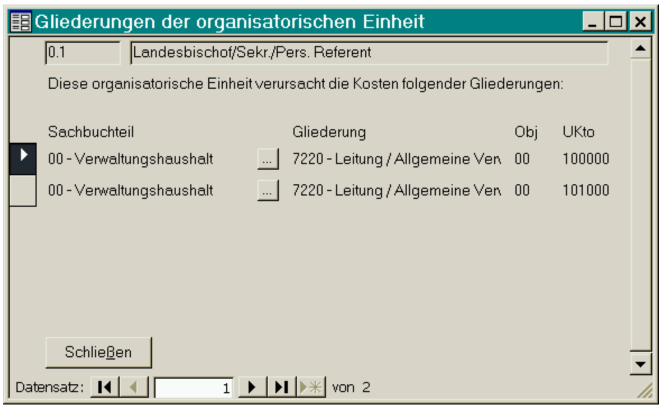
Hinweis

Da Sie bei einer untergeordneten Einheit (z. B. 5.2) die übergeordnete Einheit angeben müssen (hier die 5), muss diese zunächst erfasst werden. Sie können z. B. die Einheit 9.3.7 erst erfassen, wenn 9.3 erfasst ist, und 9.3 erst wenn 9 erfasst ist. Gehen Sie bei der Erfassung von organisatorischen Einheiten „von oben nach unten“ in der Hierarchie vor.

Es ist kein Problem, eine bestimmte Einheit auch nachträglich umzunummerieren oder einer anderen Einheit unterzuordnen. Ändern Sie einfach die entsprechenden Felder ab. Um z. B. aus einer Einheit 1.2.3 (also die der Einheit 1.2 untergeordneten Einheit 3) die Einzeit 5.7 zu machen, würden Sie anstatt 1.2 die 5 als übergeordnete Einheit wählen und die Endnummer von 3 auf 7 ändern. Dabei gehen keinerlei mit dieser Einheit verknüpften Daten verloren; sie bleiben auch nach der Verschiebung der Einheit zugeordnet.

Gliederungen einer organisatorischen Einheit

Durch Wahl der Schaltfläche *Gliederungen einblenden* im Formular *Organisatorische Einheiten* wird folgendes Formular geöffnet:



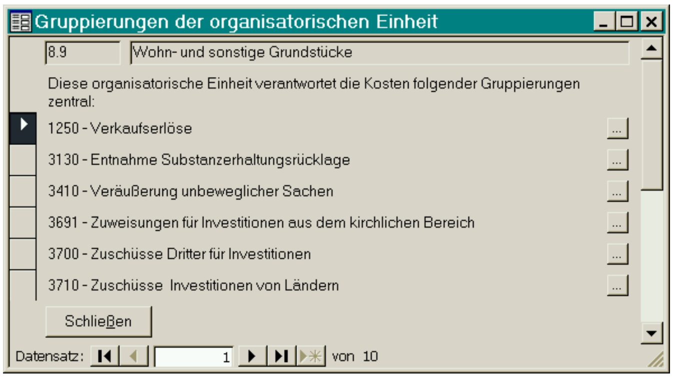
Darin sehen Sie zu derjenigen organisatorischen Einheit, die im Formular *Organisatorische Einheiten* gerade markiert ist und die im Kopf des Formulars *Gliederungen der organisatorischen Einheit* nochmals aufgeführt wird, alle Gliederungen (also Sachbuchteile, Gliederungen, Objekte und Unterkonten) aufgeführt, bei denen diese organisatorische Einheit (als verursachende Einheit) angegeben ist. Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Sachbuchteil	Zeigt den Sachbuchteil der Gliederung und seine Bezeichnung an. Über die Schaltfläche  können Sie direkt ins Formular *Sachbuchteile* verzweigen, um diesen Sachbuchteil anzuzeigen.
Gliederung	Zeigt die Gliederungsziffer und -bezeichnung an.
Obj	Zeigt die Objektziffer an.
UKto	Zeigt das Unterkonto an, dem die organisatorische Einheit als verursachende Einheit zugewiesen wurde.
Schließen	Schließt das Formular.

Tipp: Wenn Ihr Bildschirm groß genug ist, so können Sie die Formulare *Organisatorische Einheiten* und das Formular *Gliederungen der Organisatorischen Einheit* durchaus gleichzeitig geöffnet lassen und z. B. nebeneinander anordnen. Sobald Sie im Formular *Organisatorische Einheiten* eine andere organisatorische Einheit markieren, zeigt Ihnen das Formular *Gliederungen der Organisatorischen Einheit* augenblicklich die Gliederungen der neu gewählten organisatorischen Einheit an. Wenn Sie das Formular *Organisatorische Einheiten* schließen, wird das Formular *Gliederungen der Organisatorischen Einheit* automatisch mit geschlossen.

Gruppierungen einer organisatorischen Einheit

Durch Wahl der Schaltfläche *Gruppierungen einblenden* im Formular *Organisatorische Einheiten* wird folgendes Formular geöffnet:



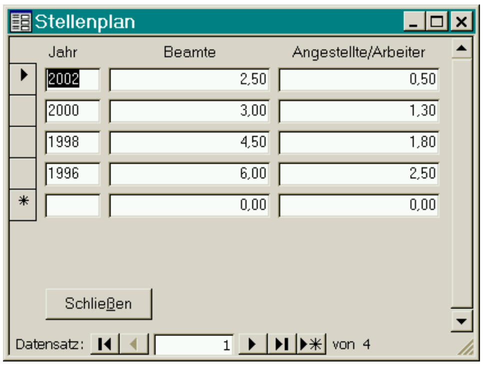
Darin sehen Sie zu derjenigen organisatorischen Einheit, die im Formular *Organisatorische Einheiten* gerade markiert ist und die im Kopf des Formulars *Gruppierungen der organisatorischen Einheit* nochmals aufgeführt wird, alle Gruppierungen aufgeführt, bei denen diese organisatorische Einheit (als zentral verantwortende Einheit) angegeben ist. Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Gruppierung	Zeigt die Gruppierung und ihre Bezeichnung an. Über die Schaltfläche ... können Sie direkt ins Formular *Gruppierungstexte* verzweigen, um diese Gruppierung anzuzeigen.
Schließen	Schließt das Formular.

Tipp: Wenn Ihr Bildschirm groß genug ist, so können Sie die Formulare *Organisatorische Einheiten* und das Formular *Gruppierungen der Organisatorischen Einheit* durchaus gleichzeitig geöffnet lassen und z. B. nebeneinander anordnen. Sobald Sie im Formular *Organisatorische Einheiten* eine andere organisatorische Einheit markieren, zeigt Ihnen das Formular *Gruppierungen der Organisatorischen Einheit* augenblicklich die Gruppierungen der neu gewählten organisatorischen Einheit an. Wenn Sie das Formular *Organisatorische Einheiten* schließen, wird das Formular *Gruppierungen der Organisatorischen Einheit* automatisch mit geschlossen.

Stellenplan einer organisatorischen Einheit

Durch Wahl der Schaltfläche *Stellenplan einblenden* im Formular *Organisatorische Einheiten* wird folgendes Formular geöffnet:



Darin sehen Sie zu derjenigen organisatorischen Einheit, die im Formular *Organisatorische Einheiten* gerade markiert ist, alle Stellenplanangaben aufgeführt, die zu dieser organisatorischen Einheit gespeichert sind. Die

hier erfassten Daten werden lediglich auf einigen Auswertungen wieder zu Papier gebracht. Folgende Felder sind darin enthalten:

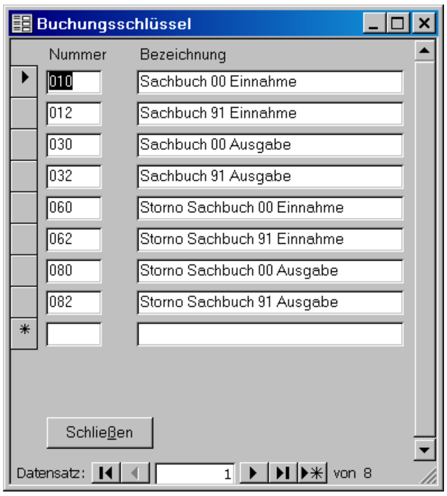
Feld	Inhalt
Jahr	Geben Sie hier das Jahr ein, für das Sie den Stellenplan erfassen möchten.
Beamte	Geben Sie hier die Anzahl an Beamten der jeweiligen organisatorischen Einheit im betreffenden Jahr ein.
Angestellte	Geben Sie hier die Anzahl an Angestellten der jeweiligen organisatorischen Einheit im betreffenden Jahr ein.
Schließen	Schließt das Formular.

Tipp: Wenn Ihr Bildschirm groß genug ist, so können Sie die Formulare *Organisatorische Einheiten* und das Formular *Stellenplan* durchaus gleichzeitig geöffnet lassen und z. B. nebeneinander anordnen. Sobald Sie im Formular *Organisatorische Einheiten* eine andere organisatorische Einheit markieren, zeigt Ihnen das Formular *Stellenplan* augenblicklich den Stellenplan der neu gewählten organisatorischen Einheit an. Wenn Sie das Formular *Organisatorische Einheiten* schließen, wird das Formular *Stellenplan* automatisch mit geschlossen.

2.2.14 Buchungsschlüssel

Die hier zu erfassenden Buchungsschlüssel können Darlehenshaushaltsstellen zugeordnet werden. Buchungsschlüssel gelten für alle Mandanten, brauchen also nicht für jeden Rechtsträger einzeln erfasst zu werden.

Wählen Sie *Datei, Schlüsseltabellen, Buchungsschlüssel*, um das Formular *Buchungsschlüssel* zu öffnen:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Nummer	Geben Sie hier die Nummer des Buchungsschlüssels ein, wie sie in KIFIKOS definiert ist.
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung für den Buchungsschlüssel ein.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.15 Zahlwege

Die hier zu erfassenden Zahlwege können Darlehenshaushaltsstellen zugeordnet werden. Zahlwege gelten für alle Mandanten, brauchen also nicht für jeden Rechtsträger einzeln erfasst zu werden.

Wählen Sie *Datei*, *Schlüsseltabellen*, *Zahlwege*, um das Formular *Zahlwege* zu öffnen:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	**Inhalt**
Nummer	Geben Sie hier die Nummer des Zahlweges ein, wie sie in KIFIKOS definiert ist.
Bezeichnung	Geben Sie hier eine Bezeichnung für den Zahlweg ein.
Schließen	Schließt das Formular.

2.2.16 Mandantendarlehen

Einführung

In der Landeskirchenkasse des Evangelischen Oberkirchenrats Karlsruhe läuft eine Software von einem Fremdhersteller zur Verwaltung von Darlehen. Buchungsplan und Budgetierung arbeitet mit dieser Software zusammen. Bei der Landeskirchenkasse ist eine Buchungsplan-Komponente installiert, die die Darlehensdaten nach Empfängernummern zusammenfasst und in komprimierter und verschlüsselter Form per E-Mail an die betreffenden Empfänger zu senden. Durch das Einlesen der Darlehensdaten in Buchungsplan und Budgetierung stehen Ihnen neue Möglichkeiten und eine drastische Arbeitserleichterung zur Verfügung. Im Einzelnen funktioniert diese Lösung wie folgt:

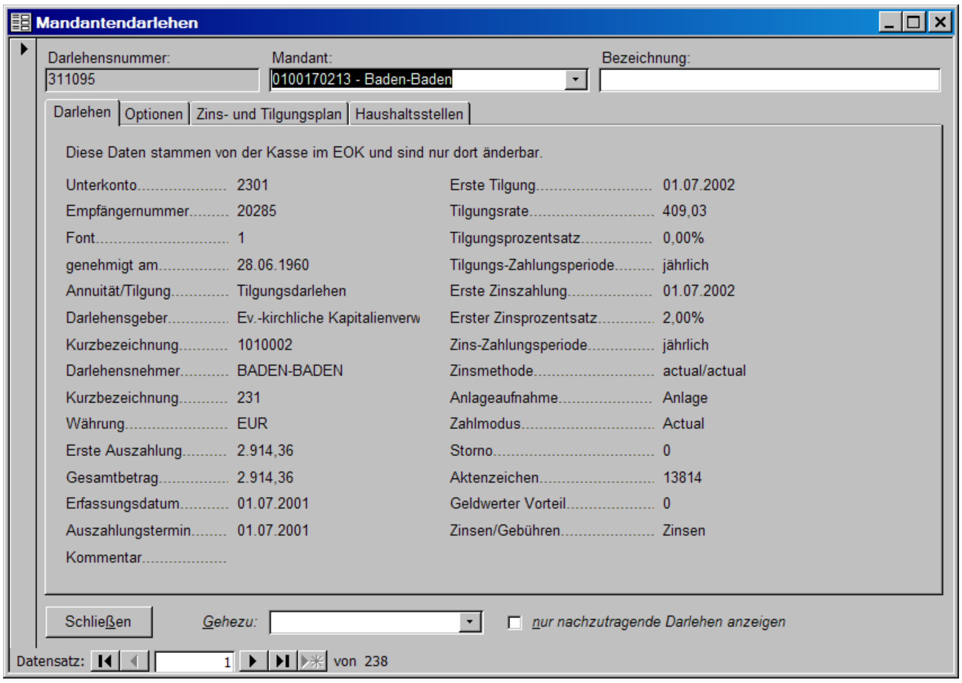
1. Die Landeskirchenkasse sendet Ihnen eine E-Mail mit den Darlehen aller Rechtsträger, die zu Ihrer Empfängernummer gehören. Diese E-Mail enthält eine Dateianlage mit Ihrer Empfängernummer und der Endung *.DRL* als Dateinamen.
2. Sie speichern diese Datei in einen Ordner Ihrer Wahl ab und lesen diese Datei in Buchungsplan und Budgetierung ein (siehe zu diesem Schritt den Abschnitt *Importieren von Darlehensdaten von der Landeskirchenkasse* ab Seite 71).
3. Falls Darlehensnummern übermittelt wurden, die Buchungsplan und Budgetierung noch nicht bekannt waren, so müssen Sie diese den richtigen Rechtsträgern zuordnen und die zu bebuchenden Haushaltsstellen definieren. Nähere Informationen hierzu finden Sie im weiteren Verlauf dieses Abschnitts.
4. Sie können jederzeit sämtliche bei der Landeskirchenkasse zu Ihren Darlehen gespeicherten Details einsehen. Dazu gehören sowohl die allgemeinen Angaben als auch die Zins- und Tilgungspläne.
5. Sie können verschiedene Listen über die Darlehen erstellen und die notwendigen Buchungssätze für KIFIKOS automatisch erstellen lassen (siehe zu diesen Schritten die Abschnitte *Darlehensauswertungen* ab Seite 118 und *Exportieren von Darlehensbuchungen zum Rechenzentrum* ab Seite 73).
6. Zu jeder weiteren Zins- und Tilgungsabbuchung erhalten Sie eine neue E-Mail mit den aktualisierten Daten, die Sie wiederum genauso verarbeiten können. Dabei müssen Sie Rechtsträger und Haushaltsstellen nur für neu hinzugekommene Darlehen definieren; die bereits erledigten Eingaben bleiben erhalten.

Im Folgenden wird davon ausgegangen, dass Sie die Darlehen bereits wie im Abschnitt *Importieren von Darlehensdaten von der Landeskirchenkasse* ab Seite 71 beschrieben eingelesen haben.

Hinweis
Alle Darlehensfunktionen von Buchungsplan und Budgetierung funktionieren mandantenübergreifend. Es ist zum Einlesen der Darlehen aus der per E-Mail zugestellten Datei, zur Zuordnung der Rechtsträger und Haushaltsstellen zu den Darlehen, zur Ausgabe der Buchungen an KIFIKOS und zum Ausdruck der verschiedenen Darlehenslisten *nicht* erforderlich, jeweils in einen bestimmten Mandanten zu wechseln. Sie können alle diese Tätigkeiten von einem beliebigen aktuellen Mandanten aus erledigen, auch wenn die Darlehen natürlich zu ganz verschiedenen Mandanten gehören.

Die Stammdaten eines Darlehens

Die von der Landeskirchenkasse erhaltenen Darlehensdaten können Sie in allen Einzelheiten betrachten und mit den Angaben über Rechtsträger und Haushaltsstellen vervollständigen. Wählen Sie die Schaltfläche  im Hauptmenüformular oder den Menübefehl *Datei, Mandantendarlehen*, um das Formular *Mandantendarlehen* zu öffnen:

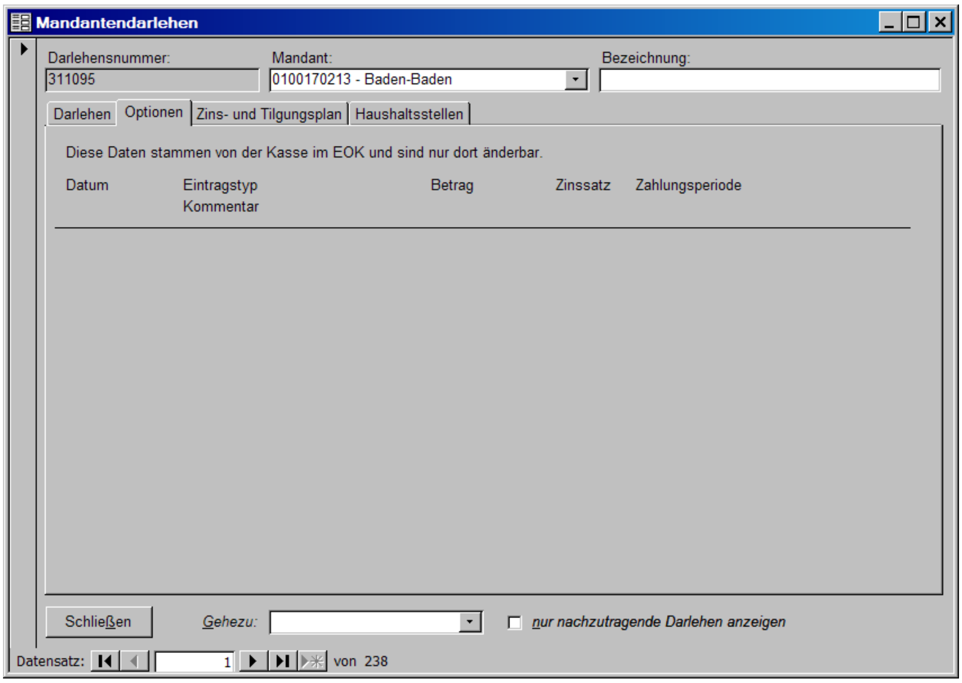


Folgende Felder sind darin enthalten:

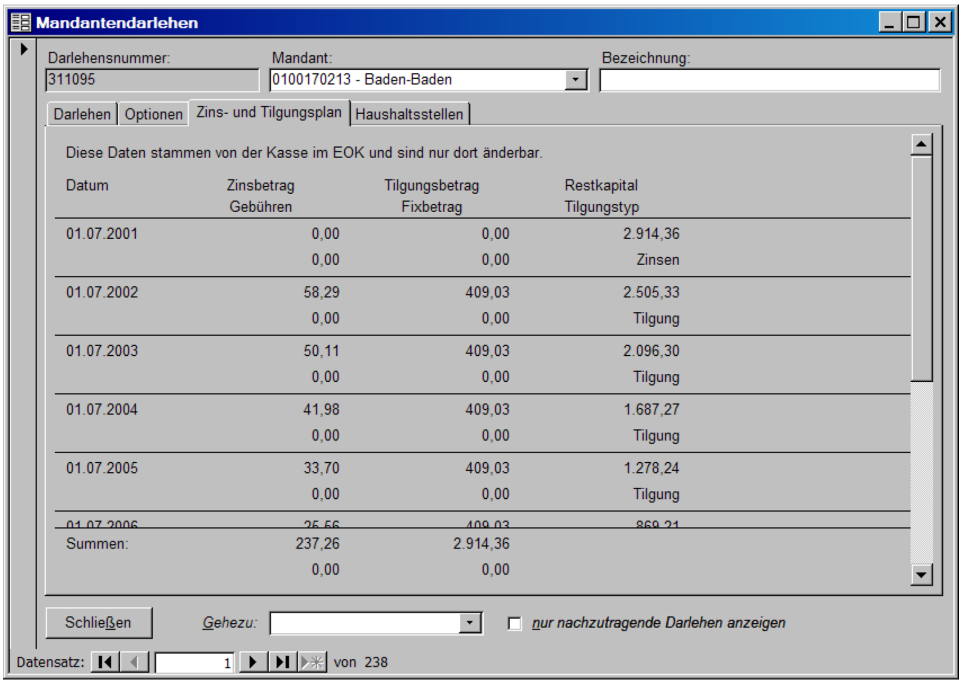
Feld	Inhalt
Darlehensnummer	Die von der Landeskirchenkasse vergebene Nummer für das gerade angezeigte Darlehen.
Mandant	Dient zur Zuordnung des Darlehens zu einem bestimmten Rechtsträger. Geben Sie einen in Buchungsplan und Budgetierung gespeicherten Mandanten (Rechtsträger) ein, oder klicken Sie auf das Pfeilchen am rechten Ende des Feldes, um eine Liste aller erfassten Mandanten abzurufen. Sie müssen den Mandanten für jedes Darlehen angeben, welches Sie automatisch weiterverarbeiten möchten.
Bezeichnung	Geben Sie hier optional eine Bezeichnung für das Darlehen ein. Falls sie erfasst ist, wird diese wird auf der Liste *Schuldendienst* (siehe Seite 124) anstatt einer automatisch aus den Darlehensangaben gebildeten Bezeichnung ausgegeben.
Registerkarte *Darlehen*	Zeigt allgemeine Angaben über das Darlehen an, so wie sie bei der Landeskirchenkasse gespeichert sind. Bei Fragen zu den einzelnen angezeigten Daten wenden Sie sich bitte an die Landeskirchenkasse im Evangelischen Oberkirchenrat Karlsruhe.
Registerkarte *Optionen*	Zeigt spezielle Angaben über das Darlehen an, so wie sie bei der Landeskirchenkasse gespeichert sind (z. B. Zinsänderungen). Bei Fragen zu den einzelnen angezeigten Daten wenden Sie sich bitte an die Landeskirchenkasse im Evangelischen Oberkirchenrat Karlsruhe.

Feld	Inhalt
Registerkarte *Zins- und Tilgungspläne*	Zeigt den Zins- und Tilgungsplan des Darlehens an, so wie er bei der Landeskirchenkasse gespeichert ist. Bei Fragen zu den einzelnen angezeigten Daten wenden Sie sich bitte an die Landeskirchenkasse im Evangelischen Oberkirchenrat Karlsruhe.
Registerkarte *Haushaltsstellen*	Zeigt die dem Darlehen zugeordneten Haushaltsstellen und weitere für die Buchungen erforderliche Angaben an und lässt diese eintragen. Bei Fragen zu den einzelnen angezeigten Daten wenden Sie sich bitte an die Landeskirchenkasse im Evangelischen Oberkirchenrat Karlsruhe.
Gehezu	Geben Sie hier eine Darlehensnummer ein oder wählen Sie eine aus der Liste, um schnell zu diesem Darlehen zu wechseln.
nur nachzutragende Darlehen anzeigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nur noch solche Darlehen anzuzeigen, die noch keinem Mandanten zugeordnet wurden oder zu denen noch keine Haushaltsstelle angegeben ist. Deaktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um alle Darlehen anzuzeigen. Die Aktivierung dieses Kontrollkästchens ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie von der Landeskirchenkasse zusätzliche Darlehen zu den bereits gespeicherten eingelesen haben und nun zu den neu hinzugekommenen Darlehen Mandant und Haushaltsstellen rasch angeben wollen.
Schließen	Schließt das Formular.

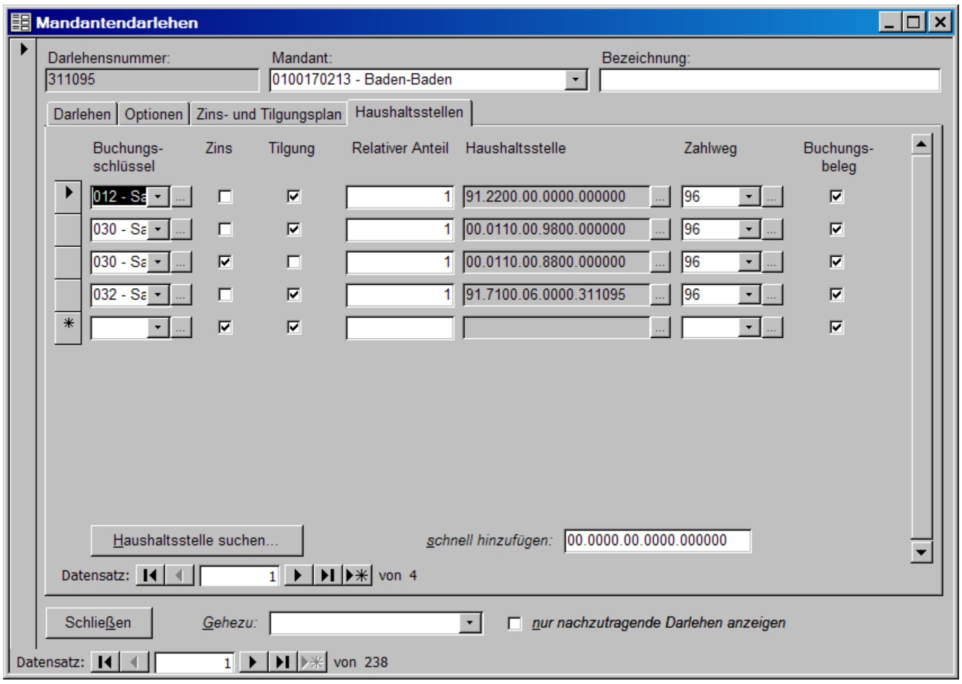
In der Registerkarte *Optionen* finden Sie, falls für das betrachtete Darlehen zutreffend, ergänzende Angaben bei Zinswechsel, Währungsumstellungen usw.:



In der Registerkarte *Zins- und Tilgungsplan* finden Sie die Termine, zu denen Zins- und/oder Tilgungsbeträge durch die Landeskirchenkasse abgebucht werden einschließlich Summierung:



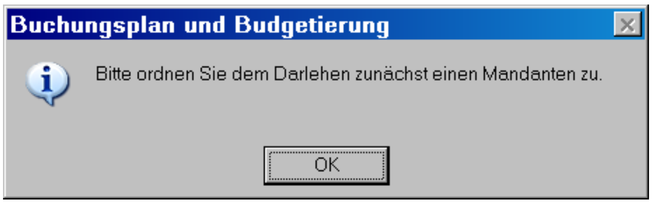
In der Registerkarte *Haushaltsstellen* legen Sie fest, welche Haushaltsstellen durch das betrachtete Darlehen angesprochen werden sollen:



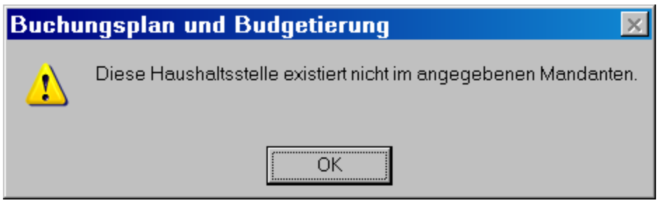
Folgende Felder sind im Register *Haushaltsstellen* enthalten:

Feld	Inhalt
Buchungsschlüssel	Wählen Sie hier den Buchungsschlüssel, unter dem die Buchung stattfinden soll. Über die Schaltfläche können Sie direkt ins Formular *Buchungsschlüssel* verzweigen, um einen Buchungsschlüssel zu ändern oder neu zu erfassen. Sie können hier keine neuen Buchungsschlüssel erfassen, sondern nur bereits erfasste abrufen. Falls Sie während der Erfassung einer Darlehenshaushaltsstelle darauf stoßen, dass ein Buchungsschlüssel noch fehlt, können Sie die Schaltfläche verwenden, um direkt ins Formular *Buchungsschlüssel* zu gelangen.
Zins	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Zinsanteil einer Abbuchung auf die angegebene Haushaltsstelle gebucht werden soll. Sie müssen mindestens eines der Felder *Zins* oder *Tilgung* aktivieren.
Tilgung	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn der Tilgungsanteil einer Abbuchung auf die angegebene Haushaltsstelle gebucht werden soll. Sie müssen mindestens eines der Felder *Zins* oder *Tilgung* aktivieren.
Relativer Anteil	Gibt den Anteil an, zu dem eine auf mehrere Haushaltsstellen verteilte Zins- bzw. Tilgungsbuchung auf die jeweilige Haushaltsstelle entfällt. Zusammen und somit als Gruppe betrachtet werden immer diejenigen Zeilen, die in den Spalten *Buchungsschlüssel*, *Zins* und *Tilgung* identisch eingestellt sind. Die Vorbelegung mit 1 bewirkt, dass alle Haushaltsstellen der jeweiligen Gruppe den gleichen Anteil an der Buchung erhalten. Für eine ausführliche Beschreibung der Darlehensaufteilung siehe Seite 62.
Haushaltsstelle	Eine Haushaltsstellennummer, die Buchungen für das betrachtete Darlehen empfangen soll. Zur Angabe der Haushaltsstelle benutzen Sie bitte entweder die Schaltfläche *Haushaltsstelle suchen…* oder das Feld *schnell hinzufügen*. Über die Schaltfläche können Sie direkt ins Formular *Haushaltsstellen* verzweigen, um diese Haushaltsstelle anzuzeigen (das geht nur, wenn der diesem Darlehen zugeordnete Mandant der aktuelle Mandant ist; zum Wechsel zu einem anderen Mandanten siehe den Abschnitt *Mandanten* ab Seite 12).
Zahlweg	Wählen Sie hier den Zahlweg, unter dem die Buchung stattfinden soll. Über die Schaltfläche können Sie direkt ins Formular *Zahlwege* verzweigen, um einen Zahlweg zu ändern oder neu zu erfassen. Sie können hier keine neuen Zahlwege erfassen, sondern nur bereits erfasste abrufen. Falls Sie während der Erfassung einer Darlehenshaushaltsstelle darauf stoßen, dass ein Zahlweg noch fehlt, können Sie die Schaltfläche verwenden, um direkt ins Formular *Zahlwege* zu gelangen.
Buchungsbeleg	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie für Buchungen dieses Darlehens auf der angegebenen Haushaltsstelle einen separaten Buchungsbeleg benötigen (siehe hierzu den Abschnitt *Darlehensbuchungen* ab Seite 121).
Haushaltsstelle suchen…	Ruft das Fenster zur Suche einer Haushaltsstelle auf. Dabei betrifft die Suche grundsätzlich und ausschließlich die Haushaltsstellen desjenigen Mandanten, den Sie dem angezeigten Darlehen zugeordnet haben. Das gilt unabhängig davon, welches Ihr aktueller Mandant ist.
schnell hinzufügen	Hier können Sie eine existierende Haushaltsstellennummer desjenigen Mandanten eingeben, den Sie dem angezeigten Darlehen zugeordnet haben. Geben Sie die Nummer vollständig ein (einschließlich aller Nullen) und drücken Sie ↵. Wenn Sie die Haushaltsstellennummer wissen, so ist die Verwendung des Feldes *schnell hinzufügen* schneller als das Suchen mit der Schaltfläche *Haushaltsstelle suchen…*

Bevor Sie einem Darlehen Haushaltsstellen zuordnen können, müssen Sie im Feld *Mandant* einen Mandanten wählen, zu dem das Darlehen gehört, denn nur die Haushaltsstellen dieses Mandanten können dem Darlehen zugeordnet werden. Wenn Sie eine Haushaltsstelle angeben, bevor Sie einen Mandanten im Feld *Mandant* ausgewählt haben, erscheint folgende Fehlermeldung:

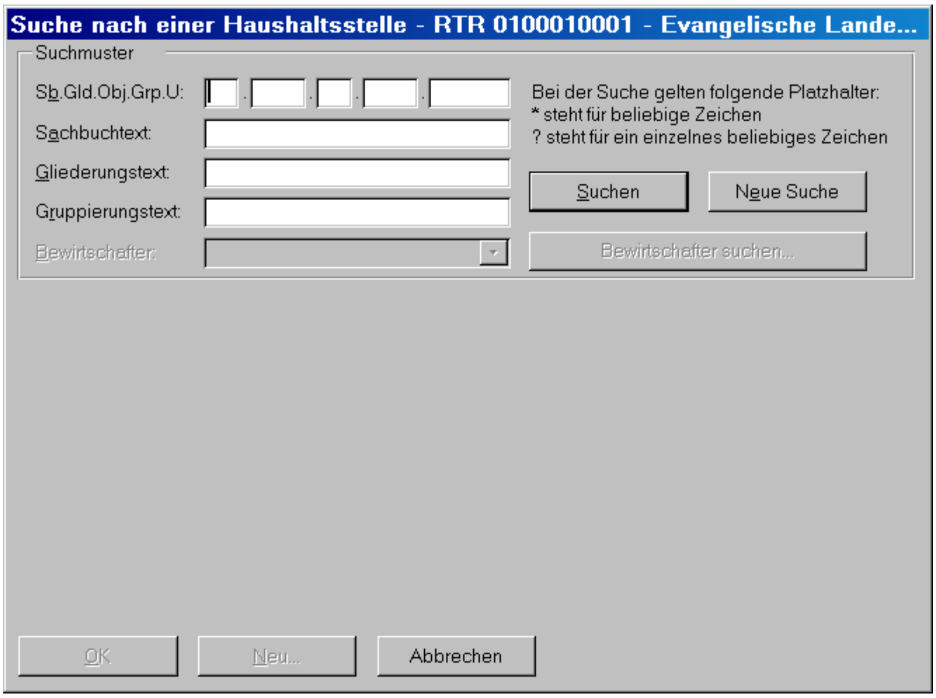


Zur Verwendung von *schnell hinzufügen* müssen Sie die vollständige Haushaltsstellennummer angeben. Wenn Sie eine Haushaltsstelle angeben, die in dem im Feld *Mandant* gewählten Mandanten nicht angelegt ist, erscheint folgende Fehlermeldung:



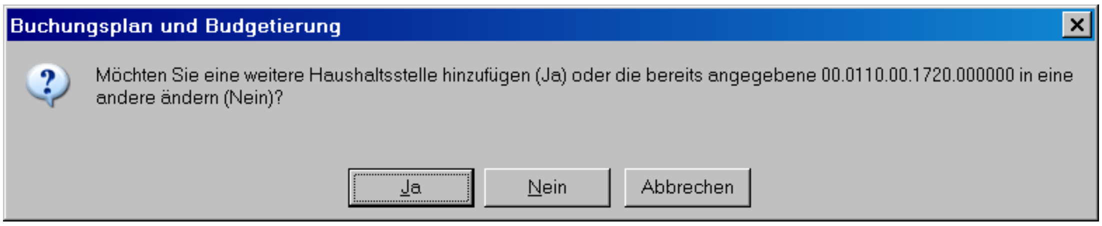
Stellen Sie in diesem Fall sicher, dass die betreffende Haushaltsstelle wirklich angelegt ist (siehe hierzu den Abschnitt *Haushaltsstellen* ab Seite 34).

Die Schaltfläche *Haushaltsstelle suchen…* zeigt das selbe Formular zur Suche nach einer Haushaltsstelle an wie im Formular *Haushaltsstellen* selbst auch, nur dass hier der Mandant in der Titelleiste des Fensters erscheint (Sie durchsuchen hier immer die Haushaltsstellen desjenigen Mandanten, den Sie im Feld *Mandant* des Darlehens gewählt haben), und dass Sie hier nicht nach Bewirtschaftern suchen können:



Für die ausführliche Beschreibung dieses Suchformulars siehe den Abschnitt *Suche nach einer Haushaltsstelle* ab Seite 34.

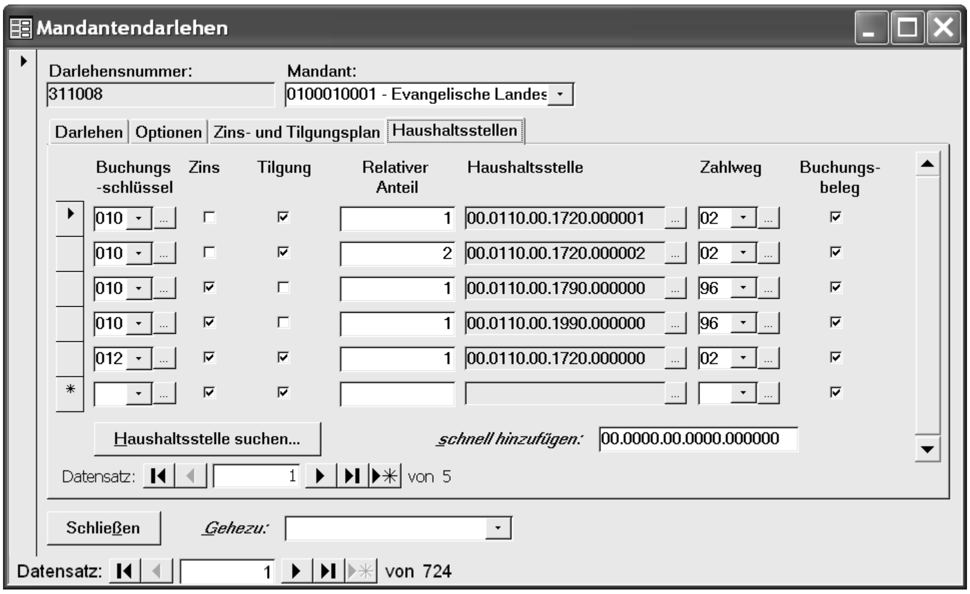
Wenn Sie die Schaltfläche *Haushaltsstelle suchen...* für eine bereits dem Darlehen hinzugefügte Haushaltsstelle wählen, erscheint eine Abfrage wie diese:



- Wählen Sie *Ja* oder drücken Sie *J* oder ↵, wenn Sie dem Darlehen eine weitere Haushaltsstelle zuordnen möchten. Im Register *Haushaltsstellen* des Formulars *Mandantendarlehen* wird dann automatisch zu einem neuen Datensatz gesprungen, bevor das Formular zur Suche der Haushaltsstelle erscheint.
- Wählen Sie *Nein* oder drücken Sie *N*, wenn Sie dem Darlehen tatsächlich eine andere als die bisherige Haushaltsstelle zuordnen möchten (beispielsweise wenn Sie ihm irrtümlich der falschen Haushaltsstelle zugeordnet hatten).
- Wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten.

Aufteilung von Darlehensbuchungen

Die genaue Funktionsweise der Darlehensaufteilung wird im Folgenden anhand eines Beispiels mit fiktiven Haushaltsstellen beschrieben:



Für die Aufteilung der Darlehen werden zunächst (gedachte) Gruppen anhand der ersten drei Felder gebildet. Im Beispiel ergäbe dies drei Gruppen:

- Die ersten zwei Zeilen bilden die erste Gruppe, da sie den selben Buchungsschlüssel *010* enthalten und beide keine Zinsen, aber Tilgungen buchen.
- Die dritte und vierte Zeile bilden die zweite Gruppe, da sie beide den selben Buchungsschlüssel *010* enthalten und beide Zinsen, aber keine Tilgungen buchen.
- Die fünfte Zeile schließlich ist die dritte Gruppe, da sie (als einzige) den Buchungsschlüssel *012* enthält und sowohl Zinsen als auch Tilgungen bucht.

Die Gruppenbildung ist unabhängig davon, welcher Zahlweg angegeben wird und ob ein Buchungsbeleg zu erstellen ist.

Innerhalb jeder Gruppe werden die Zins- bzw. Tilgungsbuchungen anhand des relativen Anteils an der Summe der relativen Anteile der jeweiligen Gruppe gebildet:

- Die erste Zeile führt dazu, dass ein Drittel der Tilgungsbuchung auf die Haushaltsstelle *00.0110.00.1720.000001* gelangt, da die Summe der relativen Anteile der Gruppe 1 + 2 = 3 ergibt (die Summe der relativen Anteile der ersten beiden Zeilen) und der relative Anteil dieser Zeile 1 lautet, also: 1/3.
- Die zweite Zeile führt dazu, dass zwei Drittel der Tilgungsbuchung auf die Haushaltsstelle *00.0110.00.1720.000002* gelangen, da die Summe der relativen Anteile der Gruppe 1 + 2 = 3 ergibt (die Summe der relativen Anteile der ersten beiden Zeilen) und der relative Anteil dieser Zeile 2 lautet, also: 2/3.
- Die dritte Zeile führt dazu, dass die Hälfte der Zinsbuchung auf die Haushaltsstelle *00.0110.00.1790.000000* gelangt, da die Summe der relativen Anteile der Gruppe 1 + 1 = 2 ergibt (die Summe der relativen Anteile der dritten und vierten Zeile) und der relative Anteil dieser Zeile 1 lautet, also: 1/2.
- Die vierte Zeile führt dazu, dass die Hälfte der Zinsbuchung auf die Haushaltsstelle *00.0110.00.1990.000000* gelangt, da die Summe der relativen Anteile der Gruppe 1 + 1 = 2 ergibt (die Summe der relativen Anteile der dritten und vierten Zeile) und der relative Anteil dieser Zeile 1 lautet, also: 1/2.
- Die fünfte Zeile führt dazu, dass die komplette Zins- und Tilgungsbuchung auf die Haushaltsstelle *00.0110.00.1720.000000* gelangt, da die Summe der relativen Anteile der Gruppe 1 ergibt (der relative Anteile der fünften Zeile, die ja alleine eine Gruppe bildet) und der relative Anteil dieser Zeile 1 lautet, also: 1/1.

Der relative Anteil ist unerheblich für eine Gruppe, die aus nur einer Zeile besteht, also die einzige ist mit einem bestimmten Buchungsschlüssel und einer bestimmten Kombination der Ankreuzfelder Zins und Tilgung.

Sie können die relativen Anteile in beliebigen Einheiten angeben, etwa wie oben – zu lesen etwa *im Verhältnis 1:2* für die ersten beiden Zeilen bzw. *im Verhältnis 1:1* für die dritte und vierte. Sie hätten auch Verhältnisse 33:66 bzw. 50:50 eingeben können und das selbe Resultat erhalten. Das Verhältnis 1:2 (also 1/3 zu 2/3) ist das selbe wie 33:66 oder 10:20, aber geringfügig anders als 33:67 (Prozent nämlich), da 33 % etwas weniger als 1/3 ist und 67 % etwas mehr als 2/3. Die Verwendung von 33:66 bedeutet aber nicht etwa, dass ein Prozent der Buchung „verloren geht“, sondern nur, dass eine Buchung zum Anteil von 33 / (33 + 66) = 33 / 99 = 1 / 3 und die zweite zu 66 / (33 + 66) = 66 / 99 = 2 / 3 erfolgt.

Es ist gewährleistet, dass auch „krumme“ Buchungen in der Gesamtsumme immer auf den Cent genau aufgehen. Wenn der zu buchende Tilgungsbetrag z. B. 100,01 € beträgt und die Buchung im Verhältnis 1:1 zwischen zwei Haushaltsstellen aufgeteilt wird, so erhält eine Haushaltsstelle 50,01 € und die andere 50,00 € (und nicht etwa nochmals 50,01 €, so dass 0,01 € zuviel gebucht würden). Auf jeden Fall wird die Summe der Einzelbuchungen exakt 100,01 € betragen.

Das gilt auch, wenn eine Gruppe aus mehr als zwei Haushaltsstellen besteht (also mehr als zwei Zeilen den selben Buchungsschlüssel und die selbe Kombination aus Zins- und/oder Tilgungsbuchung enthalten).

Die Anzahl der Haushaltsstellen in einer Gruppe ist nicht beschränkt. Falls z. B. fünf Zeilen den Buchungsschlüssel *010*, keine Zinsbuchung, aber Tilgungsbuchung angegeben haben, und falls die relativen Anteile wie folgt lauten:

Buchungsschlüssel	Zins	Tilgung	Relativer Anteil	Haushaltsstelle
010	nein	ja	10	HHSt. 1
010	nein	ja	5	HHSt. 2
010	nein	ja	7	HHSt. 3
010	nein	ja	18	HHSt. 4
010	nein	ja	44	HHSt. 5

Damit ergibt sich eine Summe der relativen Anteile von 10 + 5 + 7 + 18 + 44 = 84 und mithin zunächst folgende Aufteilung eines Buchungsbetrages von 100,00 €:

Relativer Anteil	Buchungsverhältnis	Prozent ca.	vorläufiger Buchungsbetrag aus 100 €
10	10 / 84	11,90 %	11,90 €
5	5 / 84	5,95 %	5,95 €
7	7 / 84	8,33 %	8,33 €
18	18 / 84	21,43 %	21,43 €
44	44 / 84	52,38 %	52,38 €
gesamt: 84			gesamt: 99,99 €

Da zum Gesamt-Tilgungsbetrag von 100,00 € noch ein Cent fehlt, bekommt eine der Haushaltsstellen tatsächlich einen Cent mehr gebucht. Dies wird vom Programm automatisch vorgenommen.

Sie haben keinen Einfluss darauf, welche der (im Beispiel fünf) Haushaltsstellen der jeweiligen Gruppe den Rest-Cent zugeschlagen bekommt, allerdings wird es immer die selbe sein. (Anmerkung: Tatsächlich wird es diejenige der betrachteten Haushaltsstellen sein, die zufälligerweise zeitlich zuletzt angelegt bzw. vom Rechenzentrum importiert wurde, also wohl bei jeder Abbuchungsaktion der Landeskirchenkasse die selbe, aber ohne dass Sie sie irgendwie auswählen könnten).

Auf der Liste *Darlehen* (siehe den Abschnitt *Darlehen* Seite 118) erscheinen die Haushaltsstellen wie im Formular *Mandantendarlehen* zusätzlich mit einer Trennlinie zwischen den einzelnen Gruppen versehen. Dadurch wird leicht deutlich, welche relativen Anteile zur selben Gruppe gehören.

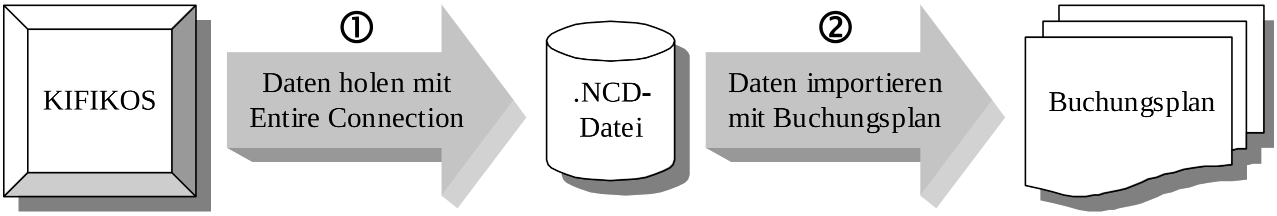
3. *Extras*

In diesem Kapitel finden Sie die Beschreibung wichtiger Befehle des Menüs *Extras*.

3.1 Datenaustausch mit dem Kirchlichen Rechenzentrum Südwestdeutschland

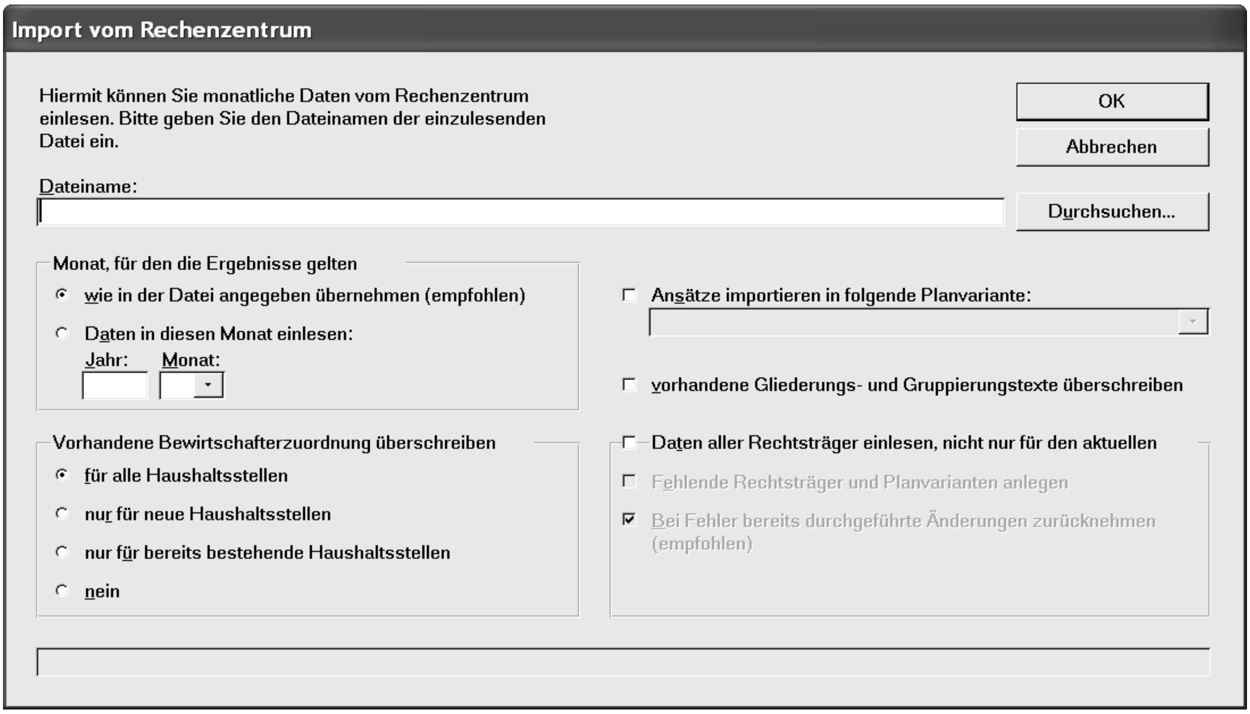
3.1.1 Importieren von Daten vom Rechenzentrum

Sie können Rechnungsergebnisse und auch Planansätze vom Rechenzentrum importieren. Das geht in zwei Schritten vor sich:



1. Sie holen eine .NCD-Datei vom Rechenzentrum. Dazu führen Sie folgende Schritte durch:
   a) Starten Sie das Programm *Entire Connection* und melden Sie sich wie gewohnt in KIFIKOS an.
   b) Auf der Menüseite finden Sie einen Menüpunkt 6 (Haushaltsplan). Geben Sie *6* ein und drücken Sie ↵.
   c) Daraufhin erscheint ein Menü, welches sich über zwei Bildschirmseiten erstreckt. Drücken Sie *F8*, um zur zweiten Seite zu gelangen und dort *H*, um die Haushaltsplandaten abzuziehen.
   d) Es erscheint eine Bildschirmmaske, in der Sie das abzuholende Jahr und die Rechtsträgernummern (von/bis) angeben müssen, die Sie abholen möchten. Die Eingabe von *0001* bzw. *9999* bewirkt das Abholen der Daten aller Rechtsträger in Ihrem Abrechnungskreis.
   e) Daraufhin erscheint ein *Speichern unter...* Dialogfeld. Speichern Sie die Datei an einem Ort Ihrer Wahl unter einem Namen mit der Endung *.ncd* ab.

2. Die so abgeholte *.ncd*-Datei lesen Sie mit dem Befehl *Extras*, *Import vom Rechenzentrum...* ein. Nach der Wahl dieses Befehls erscheint folgendes Formular:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Dateiname	Geben Sie hier den Dateinamen der vom Rechenzentrum geladenen .ncd-Datei ein, oder verwenden Sie die Schaltfläche *Durchsuchen...* zum leichteren Auffinden der Datei.
Durchsuchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um die .ncd-Datei komfortabel suchen zu können.
Monat, für den die Ergebnisse gelten	Belassen Sie normalerweise die Standardeinstellung *wie in der Datei angegeben übernehmen*, um die Ergebnisse in den Monat laut Inhalt der .ncd-Datei einzulesen. Nur in Ausnahmefällen können Sie *Daten in diesen Monat einlesen* wählen und Jahr und Monat explizit angeben.
Ansätze importieren in folgende Planvariante	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen und wählen Sie eine Planvariante, wenn Sie nicht nur Ergebnisse, sondern auch Ansätze vom Rechenzentrum ins Buchungsplanprogramm übernehmen wollen. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn Sie einen Rechtsträger neu angelegt haben und zunächst mal mit den im Rechenzentrum vorhandenen Daten – einschließlich Ansätzen – bestücken möchten.
vorhandene Gliederungs- und Gruppierungstexte überschreiben	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die im Buchungsplanprogramm gespeicherten Bezeichnungen von Gliederungs- und Gruppierungsziffern durch die im Rechenzentrum gespeicherten ersetzen möchten. (Gliederungen und Gruppierungen, die in Buchungsplan noch gar nicht gespeichert sind, werden immer mitsamt ihrer im Rechenzentrum gespeicherten Bezeichnungen übernommen.)

Feld	Inhalt
Vorhandene Bewirtschafterzuordnung überschreiben	• Wählen Sie *für alle Haushaltsstellen,* wenn die in Buchungsplan und Budgetierung gespeicherten Bewirtschafterangaben für alle eingelesenen Haushaltsstellen mit den vom Rechenzentrum übertragenen Angaben überschrieben werden sollen. • Wählen Sie *nur für neue Haushaltsstellen,* wenn die in Buchungsplan und Budgetierung gespeicherten Bewirtschafterangaben nur für solche Haushaltsstellen mit den vom Rechenzentrum übertragenen Angaben überschrieben werden sollen, die in Buchungsplan und Budgetierung noch gar nicht angelegt waren. Die Bewirtschafterangaben bereits in Buchungsplan und Budgetierung angelegter Haushaltsstellen bleiben dabei unverändert. • Wählen Sie *nur für bereits bestehende Haushaltsstellen,* wenn die in Buchungsplan und Budgetierung gespeicherten Bewirtschafterangaben nur für solche Haushaltsstellen mit den vom Rechenzentrum übertragenen Angaben überschrieben werden sollen, die vor dem Import bereits in Buchungsplan und Budgetierung angelegt waren. Die Bewirtschafterangaben von in Buchungsplan und Budgetierung vorher noch nicht angelegter Haushaltsstellen bleiben dabei unverändert. • Wählen Sie *nein,* wenn Sie die im Rechenzentrum gespeicherten Bewirtschafterangaben nicht einlesen möchten. Die in Buchungsplan und Budgetierung gespeicherten Bewirtschafterangaben aller Haushaltsstellen bleiben dabei unverändert
Daten aller Rechtsträger einlesen, nicht nur den aktuellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Ihre .ncd-Datei die Daten mehrerer Rechtsträger enthält und Sie alle Daten auf ein Mal einlesen möchten. Das spart – vor allem bei vielen Rechtsträgern – viel Zeit.
Fehlende Rechtsträger und Planvarianten anlegen	Dieses Kontrollkästchen ist nur wählbar, wenn *Daten aller Rechtsträger einlesen, nicht nur den aktuellen* aktiviert ist und bewirkt, dass a) Rechtsträger, die in der .ncd-Datei enthalten, aber noch nicht im Buchungsplan angelegt sind, automatisch angelegt werden, und b) Planvarianten mit der im Feld *Ansätze importieren in folgende Planvariante* gewählten Bezeichnung in diesen Rechtsträgern automatisch angelegt werden, sofern dort noch keine Planvariante mit dieser Bezeichnung existiert. (Einige Arbeiten müssen Sie bei automatisch angelegten Rechtsträgern trotzdem manuell durchführen; siehe hierzu den Abschnitt *Was Sie nach dem Anlegen eines Mandanten tun müssen* ab Seite 13.)
Bei Fehler bereits durchgeführte Änderungen zurücknehmen (empfohlen)	Lassen Sie dieses Kontrollkästchen normalerweise aktiviert! Das Abschalten dieses Kontrollkästchens bewirkt, dass bei einem Fehler während des Imports ein Teil der Daten eingelesen sein könnte und ein Teil nicht. Es ist dann sehr schwer, festzustellen, was eigentlich eingelesen wurde und was nicht. Das deaktivieren dieses Kontrollkästchens ist nur für extrem große Importe (mehrere 100.000 Haushaltsstellen) vorgesehen.
OK	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um den Import zu starten.
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Esc, um das Formular zu schließen, ohne Daten zu importieren.

Warnung

Lassen Sie das Feld *Bei Fehler bereits durchgeführte Änderungen zurücknehmen (empfohlen)* bitte eingeschaltet, solange Sie nicht ausdrücklich andere Anweisungen bekommen.

Wenn Sie Daten vom Rechenzentrum abholen, so bekommen Sie die Rechnungsergebnisse immer zu dem Stand, an dem Sie sie abholen. Um eine saubere monatliche Zuordnung der Daten zu erreichen, sollten Sie die Ergebnisse immer möglichst zeitnah zum Monatswechsel abholen (idealerweise also am Monatsletzten abends oder am Monatsersten morgens). Buchungsplan und Budgetierung speichert die abgeholten Ergebnisse monatsweise ab, und zwar nach folgenden auf das „Abziehdatum" (das ist das Datum, an dem Sie die Daten abholen) angewandte Regeln:

- Wenn der Tag des Abziehdatums vor dem 16. eines Monats liegt, werden die Ergebnisse als Endergebnisse des Vormonats angesehen. Zum Beispiel werden Daten, die Sie am 12.05.2002 abholen, als Monatsergebnisse für 04/2002 angesehen und abgespeichert (zumindest sofern Sie im Feld *Monat, für den die Ergebnisse gelten* die Option *wie in der Datei angegeben übernehmen* gewählt haben).
- Wenn der Tag des Abziehdatums nach dem 15. eines Monats liegt, werden die Ergebnisse als Endergebnisse des laufenden Monats angesehen. Zum Beispiel werden Daten, die Sie am 20.05.2002 abholen, als Monatsergebnisse für 05/2002 angesehen und abgespeichert (zumindest sofern Sie im Feld *Monat, für den die Ergebnisse gelten* die Option *wie in der Datei angegeben übernehmen* gewählt haben).

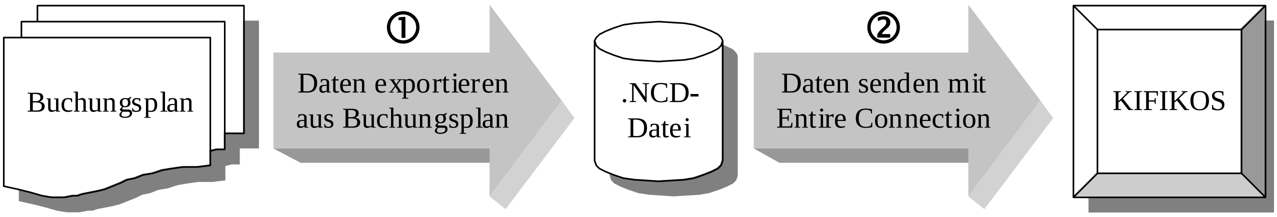
Sie können dieses Verhalten ändern, in dem Sie *Daten in diesen Monat einlesen* wählen und *Jahr* und *Monat* explizit angeben.

Die Unterkonten (genauer: die Kombination aus Sachbuchteil, Gliederungsziffer, Objektziffer und Unterkonto), die beim Import vom Rechenzentrum automatisch angelegt wurden, weil sie in Buchungsplan und Budgetierung noch nicht erfasst waren, werden nach folgenden Regeln automatisch organisatorischen Einheiten zugeordnet (sofern welche erfasst wurden; siehe den Abschnitt *Organisatorische Einheiten* ab Seite 47):

- Von jedem Unterkonto von 001000 bis 99999 (welches also nicht mit 000 beginnt), werden die ersten drei Stellen verwendet, um die organisatorische Einheit zu bestimmen, der es zugeordnet werden soll. So wird einem Unterkonto 123456 die organisatorische Einheit 1.2.3 zugeordnet, sofern eine solche erfasst wurde.
- Wenn diese ersten drei Stellen mit Nullen enden (z. B. 120 aus dem Unterkonto 120044), so wird die tiefste organisatorische Einheit verwendet, die angelegt ist. Im Beispiel wird also zunächst versucht, das Unterkonto der organisatorischen Einheit 1.2.0 zuzuordnen. Gibt es eine solche Einheit nicht, wird die Einheit 1.2 versucht. Gibt es auch diese nicht, bleibt das Unterkonto keiner organisatorischen Einheit zugeordnet.
- Alle Unterkonten zwischen 000001 und 099999, denen noch keine organisatorische Einheit zugeordnet wurde, werden der selben Einheit zugeordnet, der auch das Unterkonto 000000 der selben Sachbuchteil/Gliederung/Objekt-Nummer zugeordnet ist.
- Alle nicht dergestalt automatisch zuzuordnenden Unterkonten bleiben frei und können mit dem Befehl *Extras, Nachzutragende Organisatorische Einheiten* rasch den jeweils gewünschten organisatorischen Einheiten zugeordnet werden (siehe den Abschnitt *Nachzutragende Organisatorische Einheiten* ab Seite 81).

3.1.2 Exportieren von Daten zum Rechenzentrum

Sie können Ansätze auch zum Rechenzentrum (in KIFIKOS) übertragen. Das geht in zwei Schritten vor sich:

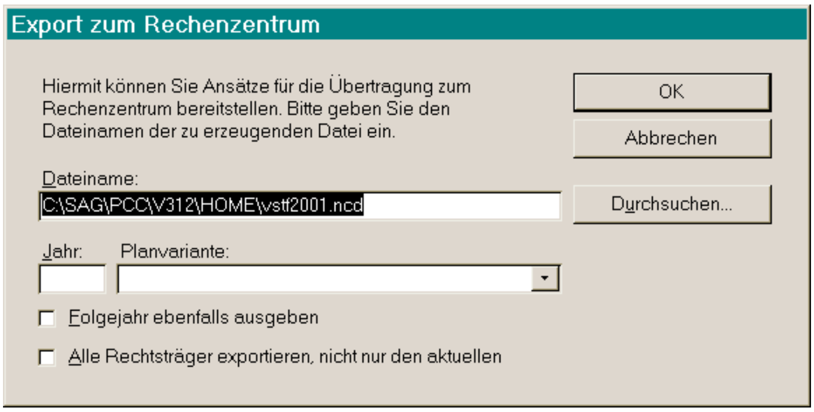


1. Sie erstellen aus dem Buchungsplanprogramm mit dem Befehl *Extras, Export zum Rechenzentrum...* eine *.ncd*-Datei mit den gewünschten Ansätzen.
2. Die so erzeugte *.ncd*-Datei übertragen Sie mit *Entire Connection* zum Rechenzentrum.

Beide Vorgänge werden im Folgenden beschrieben.

Erstellen der .NCD-Datei

Wählen Sie hierzu den Befehl *Extras, Export zum Rechenzentrum...* Folgendes Formular erscheint:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Dateiname	Geben Sie hier den Dateinamen der zu erzeugenden .ncd-Datei ein. Der zuletzt verwendete Dateiname wird automatisch vorgeschlagen. Verwenden Sie die Schaltfläche *Durchsuchen...*, um den Speicherort der Datei komfortabel festzulegen. Wenn Sie die vom Rechenzentrum vorbereiteten Prozeduren verwenden wollen, so muss die Datei den Namen *HP.NCD* tragen und in einem bestimmten Verzeichnis liegen. Falls Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Herrn Elwert vom Kirchlichen Rechenzentrum Südwestdeutschland.
Durchsuchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um Name und Ort der zu erzeugenden .ncd-Datei komfortabel zu bestimmen.
Jahr	Geben Sie hier das erste Jahr an, für das Sie Ansätze exportieren möchten.
Planvariante	Wählen Sie die Planvariante, unter der die zu exportierenden Ansätze gespeichert sind.
Folgejahr ebenfalls ausgeben	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie nicht nur das angegebene Jahr, sondern auch dessen Folgejahr ausgeben möchten. Dadurch können Sie mit einer .ncd-Datei die Ansätze einer gesamten Haushaltsperiode exportieren.

Feld	Inhalt
Alle Rechtsträger exportieren, nicht nur den aktuellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Ihre .ncd-Datei die Daten aller Rechtsträger erhalten soll. Das spart – vor allem bei vielen Rechtsträgern – viel Zeit.
OK	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um den Export zu starten.
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Esc, um das Formular zu schließen, ohne Daten zu exportieren.

Übertragen der exportierten .NCD-Datei ins Rechenzentrum

Die Anleitung, was genau Sie mit der .NCD-Datei tun müssen, wurde vom Kirchlichen Rechenzentrum Südwestdeutschland zur Verfügung gestellt und ist nicht Teil des Buchungsplanprogramms. Sie können die Anleitung jedoch von der Buchungsplan-Website unter *http://www.ct-systeme.com/sf/bpl/kifikos.htm* im Word-Format abrufen.

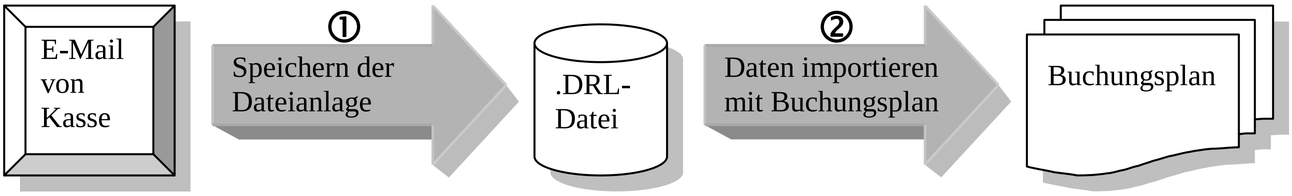
Wichtig

Prüfen Sie das vom Rechenzentrum erzeugte Fehlerprotokoll! Falls Fehler gemeldet werden (z. B. nicht in Kifikos angelegte Haushaltsstellen oder Unterkonten), so müssen Sie diese unbedingt korrigieren (z. B. durch Anlegen in Kifikos) und den Vorgang wiederholen! Übernehmen Sie keine Ansätze, solange nicht alle Fehler korrigiert wurden oder beim Übermitteln zum Rechenzentrum noch Fehler gemeldet werden. Wenn Sie Fehlermeldungen im Protokoll ignorieren, riskieren Sie Inkonsistenzen zwischen den Ansätzen im Buchungsplanprogramm und in Kifikos!

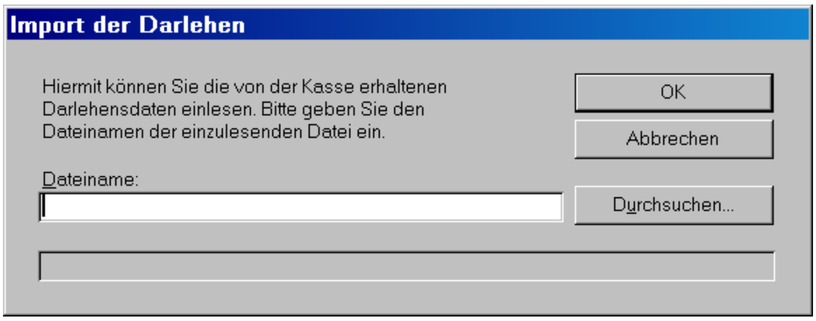
3.2 *Austausch von Darlehensdaten*

3.2.1 *Importieren von Darlehensdaten von der Landeskirchenkasse*

Sie erhalten Informationen über Darlehen per E-Mail von der Landeskirchenkasse des Evangelischen Oberkirchenrats Karlsruhe. Diese Daten können Sie in Buchungsplan und Budgetierung einlesen. Das geht in zwei Schritten vor sich:



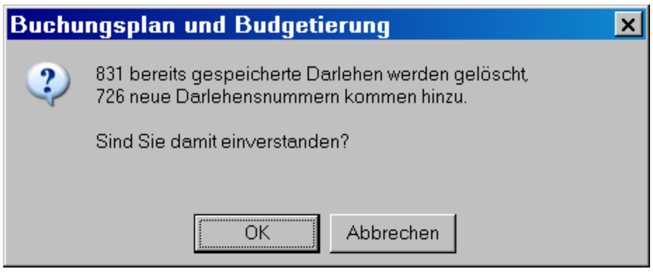
1. Sie speichern die Dateianlage (die .DRL-Datei) der von der Landeskirchenkasse erhaltenen E-Mail in einen beliebigen Ordner Ihrer Wahl. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte der Dokumentation Ihres E-Mail-Programms. Falls Sie Microsoft® Outlook™ verwenden, können Sie die Dateianlage mit der rechten Maustaste anklicken und *Speichern unter…* wählen. Die .DRL-Datei enthält in verschlüsselter Form alle Angaben über die Darlehen einschließlich Zins- und Tilgungsplänen.
2. Die so abgeholte *.DRL*-Datei lesen Sie mit dem Befehl *Extras, Import der Darlehen...* ein. Nach der Wahl dieses Befehls erscheint folgendes Formular:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	**Inhalt**
Dateiname	Geben Sie hier den Dateinamen der aus der E-Mail gespeicherten .DRL-Datei ein, oder verwenden Sie die Schaltfläche *Durchsuchen...* zum leichteren Auffinden der Datei.
Durchsuchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um die .DRL-Datei komfortabel suchen zu können.
OK	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um den Import zu starten.
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Esc, um das Formular zu schließen, ohne Daten zu importieren.

Während des Imports wird die .DRL-Datei entschlüsselt und analysiert. Danach erscheint eine Meldung wie die folgende:



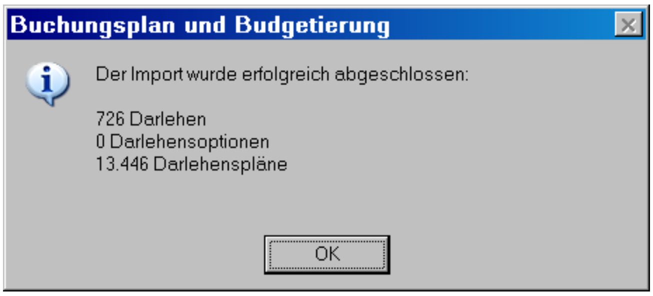
Diese Meldung zeigt an, wie viele Darlehensnummern, die in Buchungsplan und Budgetierung gespeichert waren, in der .DRL-Datei nicht mehr vorkamen und deshalb aus Buchungsplan und Budgetierung gelöscht werden, und wie viele Darlehensnummern in der .DRL-Datei enthalten waren, die Buchungsplan und Budgetierung noch nicht bekannt waren und deshalb neu aufgenommen werden.

- Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵, um den Import zu bestätigen und die .DRL-Datei endgültig in Ihren Datenbestand einzulesen.
- Wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, um den Import abzubrechen. An Ihrem Datenbestand hat sich dann nichts gegenüber dem Zustand vor dem Import geändert.

Warnung

Wenn, wie im obigen Beispiel dargestellt, sehr viele Darlehen gelöscht werden, so könnte das daran liegen, dass nicht etwa so viele Darlehen ausliefen, sondern dass Sie die falsche (für einen anderen Empfänger gedachte) .DRL-Datei von der Landeskirchenkasse erhalten haben. In diesem Fall wird empfohlen, *Abbrechen* zu wählen und die Empfängernummer zunächst mit der Landeskirchenkasse abzustimmen.

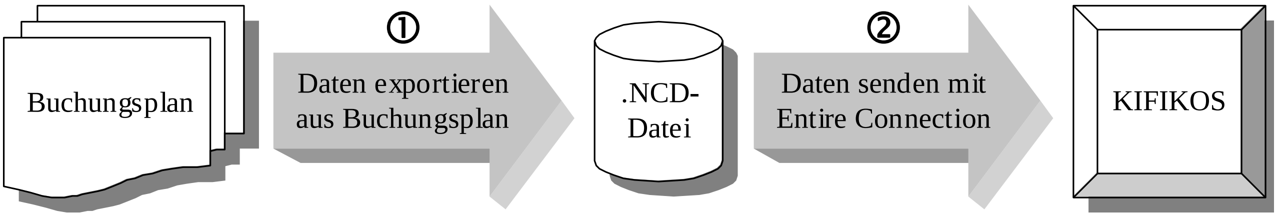
Wenn Sie den Import bestätigt haben, erscheine eine Meldung wie die folgende:



Hiermit wird angezeigt, wie viele Darlehen, Darlehensoptionen (Angaben über Zinswechsel u. dgl.) und Darlehenspläne (Einträge in Zins- und Tilgungsplänen) eingelesen wurden. Bestätigen Sie die Meldung mit *OK*.

3.2.2 Exportieren von Darlehensbuchungen zum Rechenzentrum

Nachdem Sie zu allen Darlehen die Mandanten und Haushaltsstellen angegeben haben (siehe hierzu den Abschnitt *Die Stammdaten eines Darlehens* ab Seite 57), können Sie die notwendigen Buchungssätze automatisch erzeugen und zum Rechenzentrum (in KIFIKOS) übertragen lassen. Das geht in zwei Schritten vor sich:

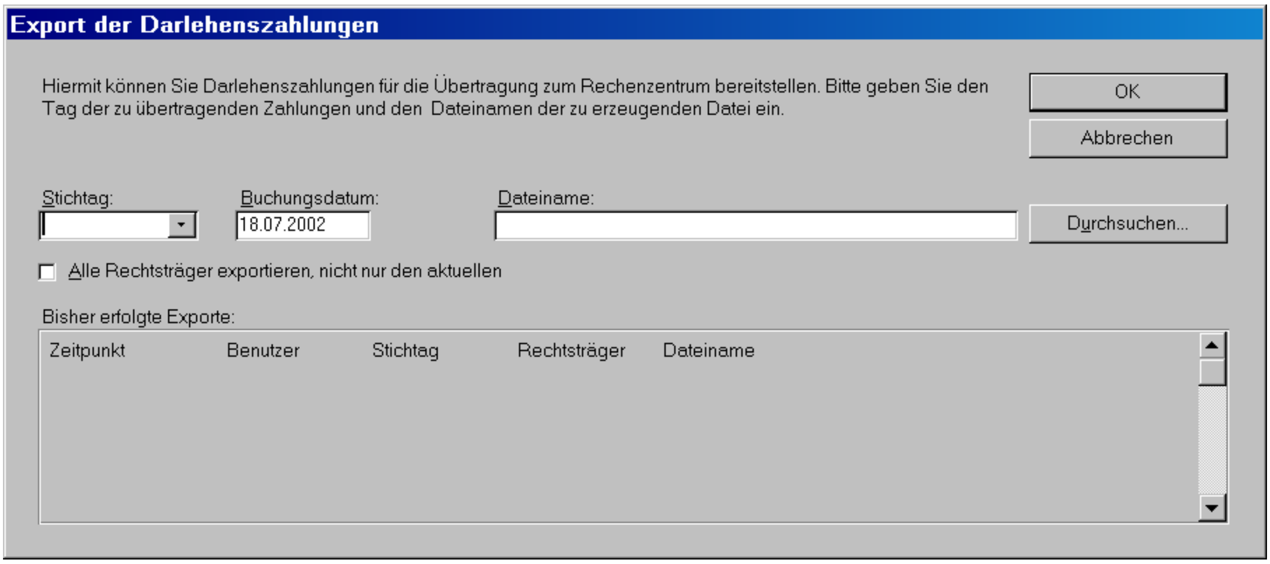


1. Sie erstellen aus dem Buchungsplanprogramm mit dem Befehl *Extras, Export der Darlehenszahlungen...* eine *.ncd*-Datei mit den entsprechenden Buchungen.
2. Die so erzeugte *.ncd*-Datei übertragen Sie mit *Entire Connection* zum Rechenzentrum.

Beide Vorgänge werden im Folgenden beschrieben.

Erstellen der .NCD-Datei

Wählen Sie hierzu den Befehl *Extras, Export der Darlehenszahlungen...* Folgendes Formular erscheint:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	**Inhalt**
Stichtag	Geben Sie hier den Buchungsstichtag ein oder wählen Sie einen aus der Liste. Die Liste enthält alle Stichtage, die im gespeicherten Darlehensbestand vorkommen.
Buchungsdatum	Geben Sie hier das gewünschte Buchungsdatum ein. Vorgabe ist das aktuelle Tagesdatum.
Dateiname	Geben Sie hier den Dateinamen der zu erzeugenden .ncd-Datei ein. Der zuletzt verwendete Dateiname wird automatisch vorgeschlagen. Verwenden Sie die Schaltfläche *Durchsuchen...*, um den Speicherort der Datei komfortabel festzulegen. Standardmäßig sollte die Datei *TPL.NCD* heißen. Falls Sie hierzu Fragen haben, wenden Sie sich bitte an Herrn Elwert vom Kirchlichen Rechenzentrum Südwestdeutschland.
Durchsuchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um Name und Ort der zu erzeugenden .ncd-Datei komfortabel zu bestimmen.
Alle Rechtsträger exportieren, nicht nur den aktuellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Ihre .ncd-Datei die Darlehensbuchungen aller Rechtsträger erhalten soll. Das spart – vor allem bei vielen Rechtsträgern – viel Zeit.
Bisher erfolgte Exporte	Hier wird eine Aufstellung der bisher durchgeführten Exporte angezeigt. Sie dient zu Ihrer Kontrolle darüber, ob Sie den beabsichtigten Export vielleicht bereits durchgeführt hatten.
OK	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um den Export zu starten.
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Esc, um das Formular zu schließen, ohne Daten zu exportieren.

Warnung

Sie dürfen die selben Darlehensbuchungen nicht zwei Mal im Rechenzentrum verbuchen lassen, da dies zu Doppelbuchungen führen würde.

Übertragen der exportierten .NCD-Datei ins Rechenzentrum

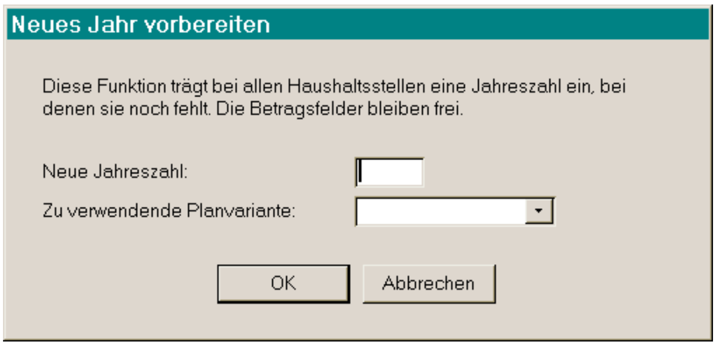
Die Anleitung, was genau Sie mit der .NCD-Datei tun müssen, wurde vom Kirchlichen Rechenzentrum Südwestdeutschland zur Verfügung gestellt und ist nicht Teil des Buchungsplanprogramms.

3.3 *Neues Jahr vorbereiten*

Wenn Sie einen neuen Haushalt vorbereiten und alle Ansätze über das Formular *Haushaltsstellen* erfassen möchten, so ist der Befehl *Extras, Neues Jahr vorbereiten...* hierfür nützlich.

> **Hinweis**
>
> Dieser Befehl ist zwar noch im Programm enthalten, wird aber eigentlich nicht mehr benötigt. Sie können jetzt Ansätze viel komfortabler als über das Formular *Haushaltsstellen* mit der Ansatz-erfassungshilfe erfassen (siehe den Abschnitt *Ansatzerfassung* ab Seite 78), ohne dass Sie den Befehl *Neues Jahr vorbereiten...* noch benötigen würden.

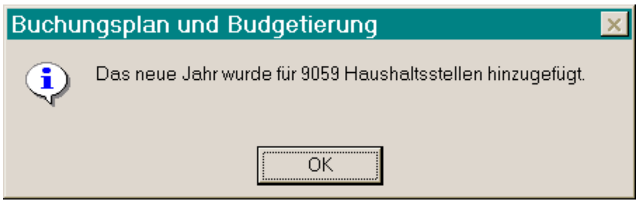
Der Befehl *Extras, Neues Jahr vorbereiten...* legt leere Ansätze in einer Planvariante an. Dazu erscheint folgendes Formular:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Neue Jahreszahl	Geben Sie das Jahr ein, für welches Sie leere Ansätze erzeugen möchten.
Zu verwendende Planvariante	Wählen Sie die Planvariante, in der die neuen leeren Ansätze erzeugt werden sollen.
OK	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um noch gar nicht erfasste Ansätze im angegebenen Jahr und in der angegebenen Planvariante mit 0 zu füllen (bereits vorhandene Ansätze bleiben erhalten).
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Esc, um das Formular zu schließen, ohne leere Ansätze zu erzeugen.

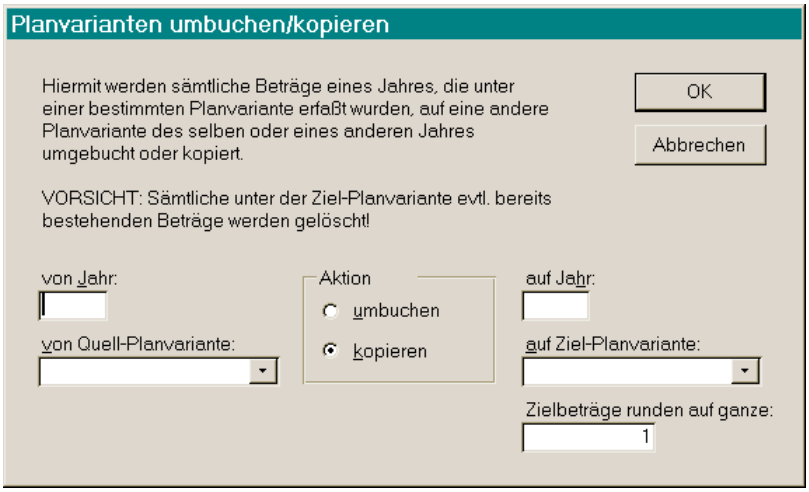
Nachdem Sie *OK* gewählt haben, erscheint eine Meldung wie folgt:



Danach ist im angegebenen Jahr in der angegebenen Planvariante garantiert für jede Haushaltsstelle ein Ansatz gespeichert. Haushaltsstellen, die in diesem Jahr und in dieser Planvariante noch keinen Ansatz gespeichert hatten, haben jetzt einen mit dem Wert 0,00. Das erleichtert die reihenweise Erfassung von Ansätzen im Formular *Haushaltsstellen.* Bedenken Sie aber, dass Sie die Funktion *Neues Jahr vorbereiten...* nicht benötigen, wenn Sie die Ansätze über die (viel komfortablere) Ansatzerfassungshilfe eingeben (siehe hierzu den Abschnitt *Ansatzerfassung* ab Seite 78).

3.4 Planvarianten kopieren/umbuchen

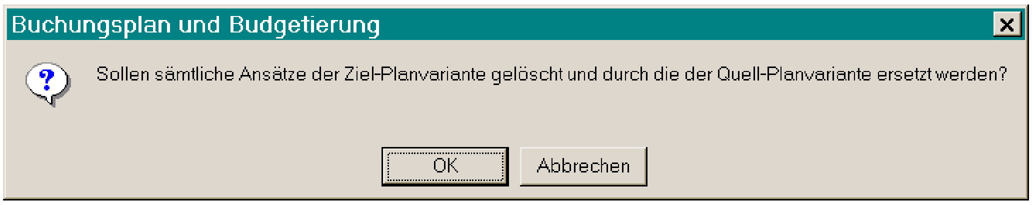
Mit dem Befehl *Extras, Planvarianten umbuchen/kopieren...* können Sie bereits erfasste Ansätze in ein anderes Jahr und/oder eine andere Planvariante umbuchen (verschieben) oder kopieren. Der Befehl zeigt zunächst folgendes Formular:



Folgende Felder sind darin enthalten:

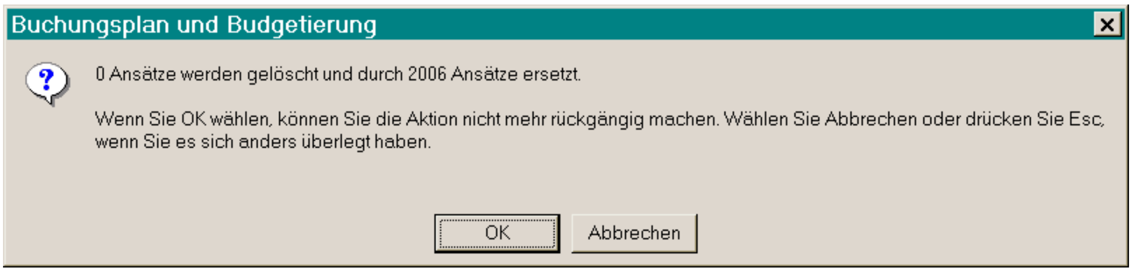
Feld	Inhalt
von Jahr	Geben Sie das Jahr ein, von dem Sie bestehende Ansätze umbuchen oder kopieren möchten.
von Quell-Planvariante	Wählen Sie die Planvariante, in der die Ansätze dieses Jahres vorliegen.
Aktion	Wählen Sie *umbuchen,* wenn Sie die Ansätze vom alten Jahr und der alten Planvariante entfernen und in ein neues Jahr und/oder eine andere Planvariante speichern möchten. Wählen Sie *kopieren,* wenn Sie die bestehenden Ansätze behalten möchten und eine Kopie dieser Ansätze in einem anderen Jahr und/oder einer anderen Planvariante erstellen möchten.
auf Jahr	Geben Sie das Jahr ein, in dem die umzubuchenden bzw. zu kopierenden Ansätze zu stehen kommen sollen.
auf Ziel-Planvariante	Wählen Sie die Planvariante, unter der die umzubuchenden bzw. zu kopierenden Ansätze zu stehen kommen sollen.
Zielbeträge runden auf ganze	Geben Sie hier eine ganze Zahl größer als Null ein. Wenn Sie *1* eingeben bzw. stehen lassen, werden die Zielbeträge auf ganze DM bzw. Euro gerundet. Geben Sie z. B. *50* ein, um die Zielbeträge auf die nächstliegenden ganzen 50 DM bzw. Euro zu runden (so würde aus 134 Euro z. B. gerundet 150 Euro).
OK	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um den Vorgang zu starten.
Abbrechen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Esc, um das Formular zu schließen, ohne Ansätze umzubuchen oder zu kopieren.

Nachdem Sie *OK* gewählt bzw. ↵ gedrückt haben, erscheint folgende Sicherheitsabfrage:



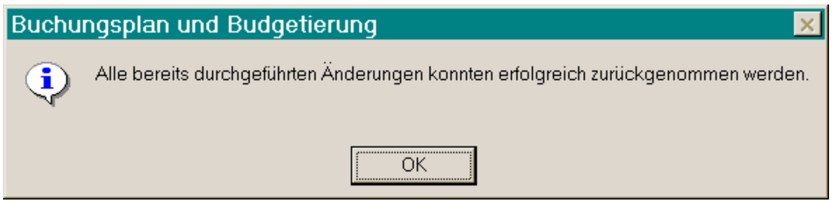
Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵, um den Vorgang zu starten. Wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, um den Vorgang abzubrechen, ohne Ansätze umzubuchen oder zu kopieren.

Wenn der *OK* gewählt oder ↵ gedrückt haben, wird die Umbuchung bzw. das Kopieren vorläufig durchgeführt. Sie bekommen mit einer Meldung wie der folgenden noch einmal Gelegenheit, den Vorgang abzubrechen:



Dabei wird Ihnen mitgeteilt, wie viele Ansätze gelöscht wurden (das sind die aus dem Zieljahr und der Ziel-Planvariante, in diesem Beispiel 0) und wie viele Ansätze dorthin umgebucht bzw. kopiert wurden (in diesem Beispiel 2006). Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵, um dies zu bestätigen und tatsächlich wirksam werden zu lassen. Wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, um den Vorgang abzubrechen, ohne Ansätze umzubuchen oder zu kopieren (der Datenbestand bleibt dann unverändert).

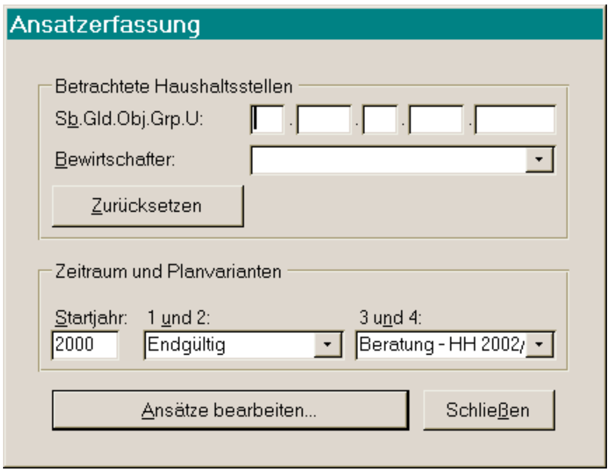
Wenn Sie *Abbrechen* gewählt bzw. Esc gedrückt haben, erscheint folgende Bestätigung:



Damit können Sie sicher sein, dass keinerlei Änderungen am Datenbestand vorgenommen wurden. Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵ oder Esc, um die Meldung zu bestätigen. Sie gelangen in diesem Fall zurück zum Formular *Planvarianten umbuchten/kopieren* und können dort entweder andere Eingaben vornehmen oder das Formular mit *Abbrechen* oder Esc schließen.

3.5 *Ansatzerfassung*

Die Ansatzerfassungshilfe dient dazu, die Ansätze eines Doppelhaushaltes komfortabel zu erfassen und ist das empfohlene Werkzeug für diese Aufgabe. Wählen Sie den Befehl *Extras, Ansatzerfassung...* oder wählen Sie im Formular *Haushaltsstellen* die Schaltfläche *Ansatzerfassung...*, um die Ansatzerfassungshilfe aufzurufen. Daraufhin erscheint folgendes Formular (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):

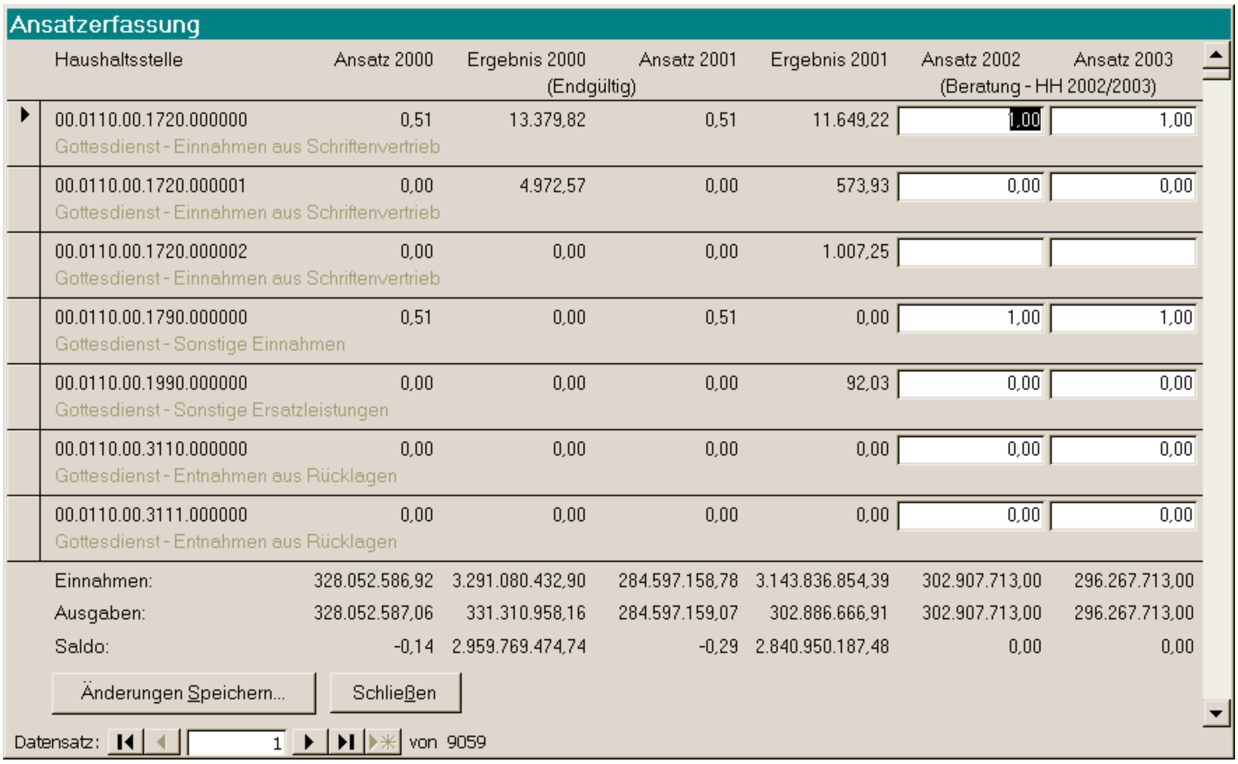


Unter *Betrachtete Haushaltsstellen* können Sie den Kreis der zu bearbeitenden Haushaltsstellen einschränken. Unter *Zeitraum und Planvarianten* bestimmen Sie die zu erfassenden Jahre und die Planvarianten der Ansätze. Folgende Felder sind im Einzelnen darin enthalten:

Feld	**Inhalt**
Sb.Gld.Obj.Grp.U	Wenn Sie nur bestimmte Teile Ihres Haushalts erfassen möchten, geben Sie hier die entsprechenden Nummern für Sachbuchteil, Gliederung, Objekt, Gruppierung und/oder Unterkonto ein. Bei Gliederung und Gruppierung können Sie auch verkürzte und Mustereingaben angeben. Die Eingabe von *42* als Gruppierung bewirkt, dass nur noch Haushaltsstellen mit einer Gruppierungsziffer angezeigt werden, die mit 42 anfängt. Sie können auch die Platzhalter *?* (ein einzelnes beliebiges Zeichen) und * (beliebig viele beliebig viele Zeichen) verwenden (analog zu deren Verwendung in den Suchformularen). So bewirkt die Eingabe von *42* das selbe wie *42** oder *42??*.
Bewirtschafter	Falls Sie nur Haushaltsstellen eines bestimmten Bewirtschafters bearbeiten möchten, wählen Sie hier diesen Bewirtschafter.
Zurücksetzen	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie Alt+z, um alle Felder unter *Betrachtete Haushaltsstellen* zu leeren und damit zu bewirken, dass der gesamte Haushalt dargestellt würde.
Startjahr	Geben Sie hier das Startjahr ein (wie bei der Haushaltsplanliste). Wenn Sie die Ansätze für den Haushalt 2002/2003 eingeben möchten, geben Sie *2000* als Startjahr ein. Sie bekommen dann Ansätze und Ergebnisse von 2000 und 2001 angezeigt und können die Ansätze 2002 und 2003 erfassen.
1 und 2	Wählen Sie hier diejenige Planvariante, aus der Sie die Ansätze der beiden vergangenen Jahre sehen möchten (im Beispiel also die aus 2000 und 2001), üblicherweise die Planvariante *endgültig*.
3 und 4	Wählen Sie hier diejenige Planvariante, in der Sie die Ansätze für die beiden zu planenden Jahre erfassen möchten (im Beispiel könnte das etwa eine Planvariante wie *Beratung 1 HH 2002/2003* sein).

Feld	Inhalt
Ansätze bearbeiten...	Wählen Sie diese Schaltfläche oder drücken Sie ↵, um die Ansatzerfassung mit den gewählten Haushaltsstellen zu starten (das dauert evtl. einen Moment).
Schließen	Schließt das Formular, ohne die Ansatzerfassung zu starten.

Nachdem Sie *Ansätze bearbeiten...* gewählt haben, werden zunächst die anzuzeigenden Haushaltsstellen, Ansätze und Ergebnisse zusammengetragen. Das kann bei vielen Haushaltsstellen einen Augenblick dauern. Daraufhin erscheint ein Formular wie folgt:


Ansatzerfassung

Haushaltsstelle	Ansatz 2000	Ergebnis 2000 (Endgültig)	Ansatz 2001	Ergebnis 2001	Ansatz 2002 (Beratung - HH 2002/2003)	Ansatz 2003
00.0110.00.1720.000000 Gottesdienst - Einnahmen aus Schriftenvertrieb	0,51	13.379,82	0,51	11.649,22	1,00	1,00
00.0110.00.1720.000001 Gottesdienst - Einnahmen aus Schriftenvertrieb	0,00	4.972,57	0,00	573,93	0,00	0,00
00.0110.00.1720.000002 Gottesdienst - Einnahmen aus Schriftenvertrieb	0,00	0,00	0,00	1.007,25		
00.0110.00.1790.000000 Gottesdienst - Sonstige Einnahmen	0,51	0,00	0,51	0,00	1,00	1,00
00.0110.00.1990.000000 Gottesdienst - Sonstige Ersatzleistungen	0,00	0,00	0,00	92,03	0,00	0,00
00.0110.00.3110.000000 Gottesdienst - Entnahmen aus Rücklagen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
00.0110.00.3111.000000 Gottesdienst - Entnahmen aus Rücklagen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Einnahmen:	328.052.586,92	3.291.080.432,90	284.597.158,78	3.143.836.854,39	302.907.713,00	296.267.713,00
Ausgaben:	328.052.587,06	331.310.958,16	284.597.159,07	302.886.666,91	302.907.713,00	296.267.713,00
Saldo:	-0,14	2.959.769.474,74	-0,29	2.840.950.187,48	0,00	0,00

Änderungen Speichern... | Schließen

Datensatz: 1 von 9059

Darin sehen Sie die nach Ihren Vorgaben gewählten Haushaltsstellen mit ihrer vollständigen Nummer und (etwas abgeblendet) ihrer Bezeichnung darunter. In den nächsten vier Spalten sehen Sie die Ansätze und Ergebnisse der beiden vergangenen Jahre (des Startjahrs und des auf das Startjahr folgenden Jahres). Die angezeigten bzw. zu erfassenden Planvarianten werden unterhalb der Jahreszahlen angezeigt.

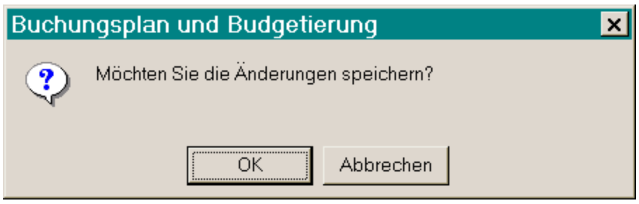
Hinweis

Sie sehen die Ansätze und Ergebnisse in diesem Formular grundsätzlich in der Währung, in der Sie die Ansätze auch erfassen. Wenn Sie als Startjahr 2000 angegeben haben, sehen Sie die Ansätze und Ergebnisse von 2000 und 2001 in Euro umgerechnet und also evtl. mit kleinen Rundungsdifferenzen. Dadurch können Sie aber die neu zu erfassenden Ansätze leicht mit den vergangenen Jahren vergleichen. Ab dem Haushalt 2004/2005 sehen Sie alle Angaben in Euro. Alle Ansätze ab 2002 sind in Euro zu erfassen.

In den letzten beiden Spalten können Sie die gewünschten Ansätze rasch erfassen. Nach jeder gespeicherten Änderung (wenn das Bleistift-Symbol nicht mehr erscheint) werden sofort die Summen der Einnahmen und Ausgaben sowie der Saldo neu berechnet, die Sie in den unteren drei Zeilen sehen. Dadurch haben Sie jederzeit einen Überblick über die Ausgeglichenheit Ihres Haushalts.

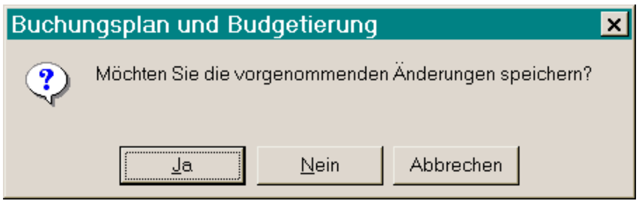
Tatsächlich arbeiten Sie in diesem Formular mit einer Kopie des Haushalts und nicht mit den Originaldaten. Sie können also zunächst nach belieben Änderungen in diesem Formular vornehmen, denn Sie können all die gemachten Änderungen wieder verwerfen. Zur Steuerung dieses Verhaltens dienen die beiden Schaltflächen am unteren Rand des Formulars:

Die Schaltfläche *Änderungen speichern...* dient dazu, die bisher gemachten Änderungen endgültig zu speichern und also tatsächlich in den Datenbestand aufzunehmen. Nach Wahl dieser Schaltfläche (oder Druck auf Alt+s) erscheint folgende Abfrage:



- Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵, um alle bisher vorgenommenen Änderungen endgültig zu speichern.
- Wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, um die Änderungen doch (noch) nicht zu speichern.

Die Schaltfläche *Schließen* schließt die Ansatzerfassungshilfe. Falls Sie Änderungen an den Ansätzen vorgenommen und diese noch nicht (durch die Schaltfläche *Änderungen speichern...*) endgültig gespeichert haben, erscheint folgende Abfrage:



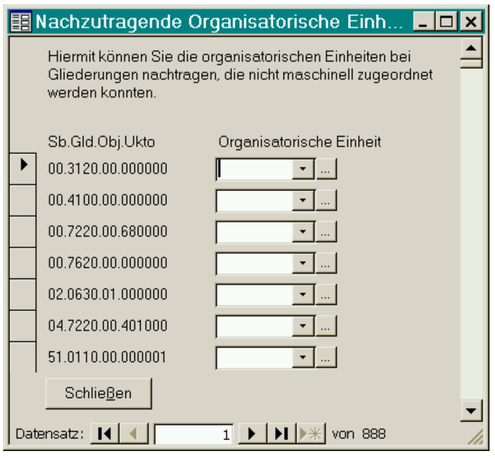
- Wählen Sie *Ja* oder drücken Sie ↵ oder j, um alle bisher vorgenommenen Änderungen endgültig zu speichern und die Ansatzerfassungshilfe zu schließen.
- Wählen Sie *Nein* oder drücken Sie n, um die Ansatzerfassungshilfe zu schließen, ohne die (evtl. seit der letzten Zwischenspeicherung mit der Schaltfläche *Änderungen speichern...* gemachten) Erfassungen zu speichern.

Warnung
Alle Änderungen, die Sie seit dem Öffnen des Formulars bzw. seit dem letzten Zwischenspeichern mit *Änderungen speichern...* vorgenommen haben, gehen damit verloren.

- Wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, um die Ansatzerfassungshilfe nicht zu schließen (und die Ansätze auch (noch) nicht zu speichern).

3.6 *Nachzutragende Organisatorische Einheiten*

Wie im Abschnitt *Organisatorische Einheiten* ab Seite 47 beschrieben, sollte jede Kombination aus Sachbuchteil, Gliederung, Objekt und Unterkonto eine organisatorische Einheit tragen, die die Einnahmen bzw. Ausgaben hierfür verursacht (sofern Sie überhaupt organisatorische Einheiten verwenden). Nach dem Import von Daten aus dem Rechenzentrum könnten viele Unterkonten neu hinzugekommen sein. Diese tragen dann aber noch nicht unbedingt eine organisatorische Einheit. Um diese schnell und einfach nachzutragen, wählen Sie den Befehl *Extras, Nachzutragende Organisatorische Einheiten.* Daraufhin erscheint folgendes Formular:

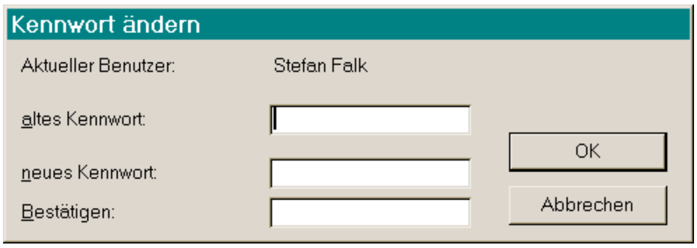


Sie sehen in diesem Formular alle Unterkonten ohne organisatorische Einheit. Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	**Inhalt**
Sb.Gld.Obj.Ukto	Zeigt Sachbuchteil, Gliederung, Objekt und Unterkonto an.
Organisatorische Einheit	Wählen Sie die gewünschte organisatorische Einheit für dieses Unterkonto. Über die Schaltfläche ... können Sie direkt ins Formular *Organisatorische Einheiten* verzweigen, um diesen Einheit anzuzeigen oder eine neue anzulegen.
Schließen	Schließt das Formular.

3.7 Ändern des persönlichen Kennworts

Sie können das Kennwort für den angemeldeten Benutzernamen jederzeit ändern, in dem Sie den Befehl *Extras, Kennwort ändern...* wählen. Daraufhin erscheint folgendes Dialogfeld:



Folgende Felder sind darin enthalten:

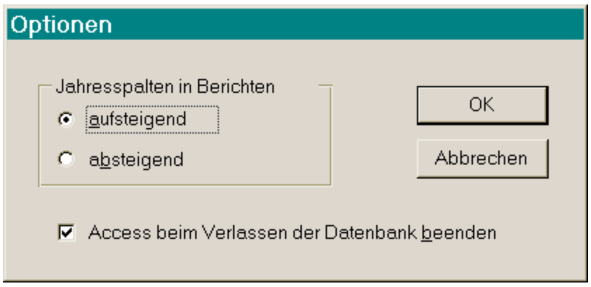
Feld	**Inhalt**
altes Kennwort	Geben Sie hier Ihr bisheriges Kennwort ein.
neues Kennwort	Geben Sie hier Ihr neues Kennwort ein.
Bestätigen	Geben Sie hier Ihr neues Kennwort nochmals ein.
OK	Ändert das Kennwort.
Abbrechen	Schließt das Dialogfeld, ohne Ihr Kennwort zu ändern.

Warnung

Falls Sie den selben Benutzernamen für mehrere Personen nutzen (z. B. die Benutzernamen *BPL Pflegen* oder *BPL Lesen* einer Standardinstallation von Buchungsplan und Budgetierung), so sollten Sie das neue Kennwort den anderen berechtigten Benutzern mitteilen. Andernfalls hätten diese Benutzer keinen Zugriff mehr auf das Programm.

3.8 Optionen

Durch den Befehl *Extras, Optionen...* können Sie allgemeine Einstellungen des Programms vornehmen. Folgendes Formular erscheint:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	**Inhalt**
Jahresspalten in Berichten	Legen Sie hiermit die Spaltenreihenfolge in Berichten fest. Wählen Sie *aufsteigend*, wenn in Berichten wie z. B. der Buchungsplanliste die Spalten mit den vier Jahren von links nach rechts aufsteigend erscheinen sollen (also z. B. 2000, 2001, 2002, 2003). Diese Einstellung ist die übliche für die Evangelische Landeskirche in Baden. Wählen Sie *absteigend*, wenn die Spalten mit den vier Jahren von rechts nach links absteigend erscheinen sollen (also z. B. 2003, 2002, 2001, 2000). Diese Einstellung ist die übliche für die Protestantische Kirche der Pfalz. Diese Einstellung gilt zentral für alle Benutzer und für alle Mandanten des Programms.
Access beim Verlassen der Datenbank beenden	Dieses Feld hat nur einen Wirkung, wenn Sie Buchungsplan und Budgetierung mit einer Vollversion von Microsoft® Access™ betreiben. Falls es nicht eingeschaltet ist, bleibt eine Vollversion von Microsoft Access beim Schließen des Formulars *Hauptmenü* oder beim Wählen der Schaltfläche *Beenden* darin geöffnet. Eine Laufzeitversion von Microsoft Access (wie Sie automatisch installiert wird, wenn auf dem jeweiligen PC keine Vollversion vorhanden ist) wird immer beendet, wenn Sie Buchungsplan und Budgetierung verlassen. Lassen Sie dieses Feld im Normalfall unverändert.
OK	Speichert die Einstellungen und schließt das Formular.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne die Einstellungen zu speichern.

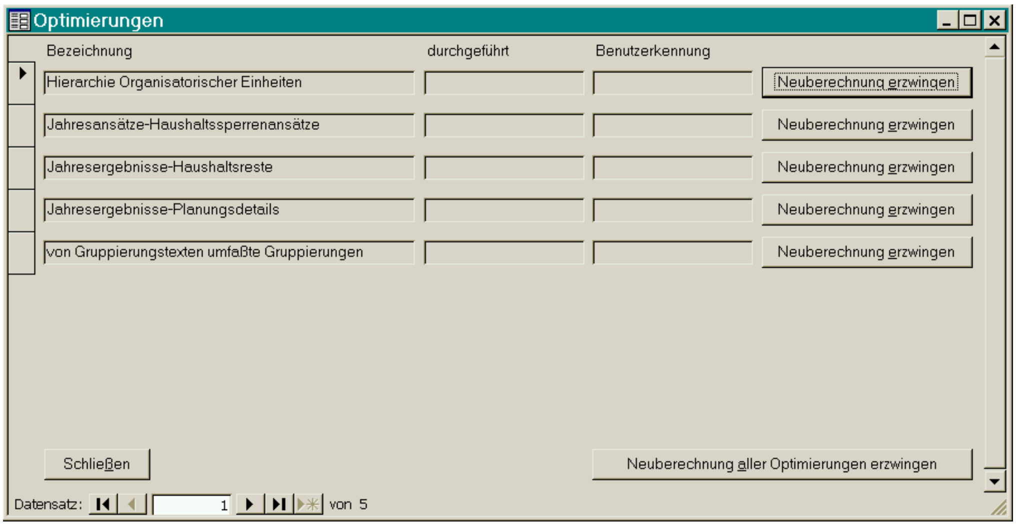
4. Auswertungen

Die Auswertungen sind alle unter dem Menü *Listen* zu finden.

4.1 Allgemeines

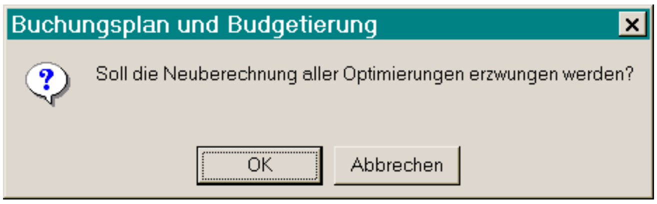
4.1.1 Optimierungen

Viele der möglichen Auswertungen sind sehr rechenintensiv. Um die Antwortzeiten möglichst klein zu halten, werden Informationen, die für viele Auswertungen benötigt werden und aufwendig zu berechnen sind, vorab berechnet, gespeichert, und anschließend von den Auswertungen benutzt. Dieser Vorgang wird Optimierung genannt und hat den Vorteil, dass diese Rechenvorgänge, einmal ausgeführt, für viele Auswertungen genutzt werden können und somit nicht für jede Auswertung Zeit für die Ausführung dieser Berechnungen benötigt wird. Allerdings müssen Sie die Neuberechnung dieser Daten manuell erzwingen, nachdem Sie bestimmte Änderungen am Datenbestand vornehmen. Dazu wählen Sie den Befehl *Extras, Optimierungen*, der folgendes Formular anzeigt:



Gehen Sie bitte wie folgt vor, um die Optimierungen zu erzwingen:

1. Wählen Sie *Extras, Optimierungen.*
2. Wählen Sie die Schaltfläche *Neuberechnung aller Optimierungen erzwingen* oder drücken Sie a. Folgende Abfrage erscheint:



3. Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵.
4. Wählen Sie *Schließen* oder drücken Sie ß.

Grundregel ist: Sie können die Optimierung nie „zu oft“ erzwingen. Das schlimmste, was passieren kann, ist dass eine Auswertung länger rechnet als vielleicht notwendig gewesen wäre. Sie sind aber immer auf der sicheren Seite, wenn Sie vor Auswertungen die Optimierungen erzwingen. Sie müssen die Optimierung erzwingen, wenn z. B. (aber nicht nur!) folgende Änderungen am Datenbestand vorgenommen wurden:

- Import von Daten vom Rechenzentrum
- Anlegen oder Löschen von Planvarianten
- Hinzufügen oder Löschen von Ansätzen
- Änderungen an organisatorischen Einheiten oder der Zuordnung von organisatorischen Einheiten zu Unterkonten oder Gruppierungen
- Erstellen oder Löschen von Haushaltssperren, oder Umstellen ihrer Reihenfolge
- Erstellen oder Löschen von Haushaltsresten
- Änderungen an Planungen und Plantafeln
- Änderungen an Zwischenüberschriften von Gruppierungen
- Hinzufügen oder Löschen von Gliederungen, Gruppierungen, Haushaltsstellen, Unterkonten u. dgl.

Erzwingen Sie die Optimierungen also lieber zu oft als zu selten.

Wann genau Sie die Optimierungen erzwingen ist nicht so wichtig. Wenn Sie eine Auswertung erstellt haben und danach Änderungen am Datenbestand vornehmen, so müssen Sie die Optimierungen irgendwann nach der Erstellung der alten und vor der Erstellung der neuen Auswertungen erzwingen. Es ist nicht wichtig, ob Sie sie vor oder nach den Änderungen selbst vornehmen.

Faustregel
Im Zweifelsfall erzwingen Sie alle Optimierungen, bevor Sie Auswertungen beginnen.

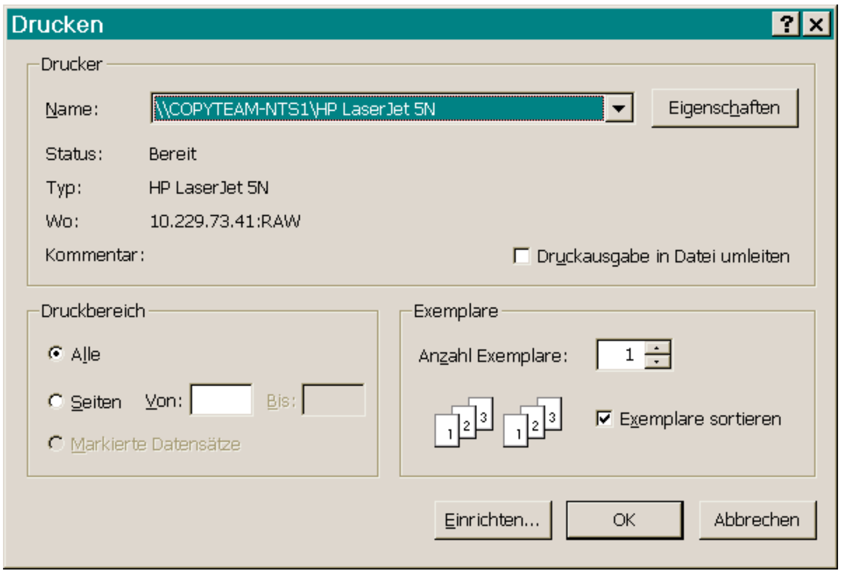
Die Berechnungen selbst werden bei der ersten Auswertung nach dem Erzwingen der Optimierungen durchgeführt. Diese erste Auswertung rechnet also etwas länger als die nachfolgenden (bei denen Sie die Optimierungen ja nicht mehr erzwingen müssen, bis Sie wieder Änderungen am Datenbestand vorgenommen haben).

Hinweis
Wenn Sie auf irgendwelchen Auswertungen falsche, fehlende oder Ihnen seltsam vorkommende Ergebnisse erhalten, erzwingen Sie zunächst die Optimierungen und starten die Auswertung dann erneut. Vielleicht hat irgend jemand eine Änderung am Datenbestand vorgenommen, die die Neuberechnung der Optimierungen notwendig macht.

4.1.2 Ausgabe von einzelnen Seiten und weitere Druckoptionen

Grundsätzlich werden alle Auswertungen vollständig ausgedruckt, wenn Sie nicht die jeweilige Option *Seitenansicht* aktiviert haben, die Ihnen das Druckbild der Liste zunächst auf dem Bildschirm präsentiert. Gehen Sie wie folgt vor, um einzelne Seiten einer Liste zu drucken:

1. Lassen Sie sich die Liste in Seitenansicht anzeigen.
2. Drücken Sie Strg+p, um das Dialogfeld *Drucken* anzuzeigen (das geht **nicht** mit dem Befehl *Datei, Drucken...* und auch **nicht** mit der Schaltfläche in der Symbolleiste):



3. Wählen Sie die gewünschten Optionen, z. B. einen anderen als Ihren Standarddrucker, bestimmte Seiten oder mehr als ein Exemplar.
4. Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵.

4.1.3 Ausgabe von Listen in andere Programme

Um eine Liste z. B. in Microsoft® Word™ weiterzubearbeiten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

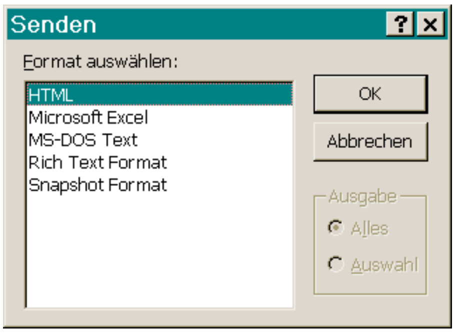
1. Lassen Sie sich die Liste in Seitenansicht anzeigen.
2. Wählen Sie *Extras, OfficeVerknüpfungen, Weiterbearbeiten mit MS Word*, um die Liste in Word weiter zu bearbeiten, oder *Extras, OfficeVerknüpfungen, Analysieren mit MS Excel*, um die Liste in Excel™ weiter zu bearbeiten. Sie können auch die Schaltflächen bzw. in der Symbolleiste verwenden.

Üblicherweise sind die Ergebnisse in Word weit besser weiterzubearbeiten als in Excel. Das liegt an der Art und Weise, wie Microsoft Access™ (das dem Programm zugrunde liegende Datenbanksystem) Berichte in Excel-Format ausgibt. Wenn Sie eine Liste in Excel bearbeiten möchten, können Sie wesentlich bessere Ergebnisse erhalten, wenn Sie sie zunächst in Word ausgeben lassen, dort alles markieren, kopieren und dann in Excel einfügen. Informationen dazu, wie Sie Haushaltsplandaten am besten in Excel übertragen können, finden Sie im Abschnitt *Übergabe von Daten an Microsoft® Excel™* ab Seite 129.

4.1.4 Senden von Listen per E-Mail

Wenn Sie ein MAPI-kompatibles E-Mail-Programm installiert und konfiguriert haben (z. B., aber nicht beschränkt auf, Microsoft® Outlook™ oder Microsoft Outlook Express™), können Sie Auswertungen in verschiedenen Formaten an E-Mail-Empfänger versenden. Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

1. Lassen Sie sich die Liste in Seitenansicht anzeigen.
2. Wählen Sie *Datei, Senden...* Folgendes Formular erscheint:



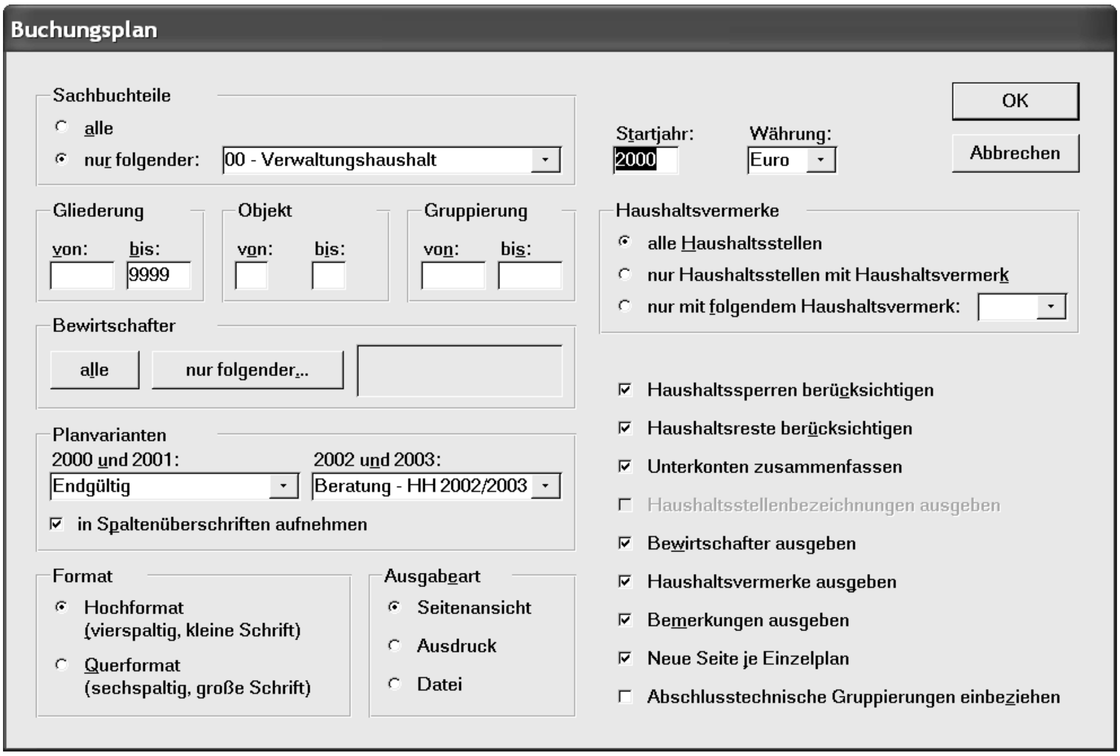
3. Wählen Sie das gewünschte Format:
   - HTML: Dies ergibt für jede Seite der Liste eine eigene Datei. Wenn der Empfänger alle diese Dateien in einen Ordner speichert, kann er Sie mit seinem Web-Browser anzeigen und darin blättern.
   - Microsoft Excel: Dies ergibt eine .XLS-Datei. Da Datenbanklisten von Microsoft Access™ nur sehr unschön in Excel ausgegeben werden, empfiehlt sich dieses Format für Buchungsplan und Budgetierung **nicht.**
   - MS-DOS-Text: Dies ergibt eine .TXT-Datei, die der Benutzer mit einem MS-DOS™-kompatiblen Texteditor ansehen kann. Auch dieses Format empfiehlt sich für Buchungsplan und Budgetierung eher nicht.
   - Rich Text Format: Dies ergibt eine .RTF-Datei, die der Empfänger z. B. mit Microsoft Word™ öffnen kann. Sie erhält einen der Originalliste sehr genau entsprechenden formatierten Text.
   - Snapshot Format: Dies ergibt eine .SNP-Datei, die der Empfänger öffnen kann, wenn er eine Vollversion von Microsoft Access 97 oder höher oder den von Microsoft kostenlos zu beziehenden[5] Microsoft Access Snapshot Viewer installiert hat. Die Datei enthält das exakte Ausgabeformat der Originalliste und ist nicht (im Gegensatz z. B. zur .RTF-Datei) veränderbar.
4. Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵ und folgen Sie evtl. weiteren erscheinenden Fenstern. Sobald das Mail-Fenster erscheint, brauchen Sie nur den oder die Empfänger zu bestimmen, evtl. eine Textnachricht hinzuzufügen und die E-Mail abzusenden.

[5] Zum Zeitpunkt der Erstellung dieses Handbuchs lautete die Internetadresse zum Herunterladen des Microsoft Access Snapshot Viewers: *http://officeupdate.microsoft.com/germany/2000/downloadDetails/snapshot_viewer.htm*

4.2 Zur Verfügung stehende Auswertungen

4.2.1 Buchungsplan

Dies ist der normale „Haushaltsplan“. Wählen Sie *Listen, Buchungsplan...* um folgendes Formular anzuzeigen (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Startjahr	Geben Sie hier das Startjahr ein. Wenn Sie die Liste für den Haushalt 2002/2003 eingeben möchten, geben Sie *2000* als Startjahr ein. Sie erhalten dann Ansätze und Ergebnisse von 2000 bis 2003.
Währung	Wählen Sie *DM,* um die gesamte Liste in DM auszugeben, oder *Euro,* um die gesamte Liste in Euro auszugeben. Das funktioniert unabhängig davon, welche Jahre Sie ausgeben lassen. Alle nicht in der gewünschten Währung vorliegenden Daten werden automatisch für den Ausdruck in die gewünschte Währung umgerechnet (wobei die gespeicherten Originalbeträge in keiner Weise verändert werden). So können Sie z. B. Daten aus 1995 in Euro als auch Daten aus 2010 in DM ausgeben lassen. Die gewählte Währung wird auf jeder Seite des Ausdrucks in der Fußzeile ausgegeben.
Sachbuchteile	Wählen Sie *alle,* wenn Sie alle Sachbuchteile ausgeben möchten, oder wählen Sie den gewünschten Sachbuchteil, wenn Sie nur einen ausgeben möchten (die Option *nur folgender:* wird dann automatisch ausgewählt).
Gliederung von	Geben Sie die kleinste Gliederungsnummer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle ab 0000 auszugeben (Sie brauchen *0000* dann nicht eintippen).

Feld	Inhalt
Gliederung bis	Geben Sie die größte Gliederungsnummer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle bis 9999 auszugeben (Sie brauchen *9999* dann nicht eintippen).
Objektziffer von	Geben Sie die kleinste Objektziffer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle ab 00 auszugeben (Sie brauchen *00* dann nicht eintippen).
Objektziffer bis	Geben Sie die größte Objektziffer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle bis 99 auszugeben (Sie brauchen *99* dann nicht eintippen).
Gruppierung von	Geben Sie die kleinste Gruppierungsnummer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle ab 0000 auszugeben (Sie brauchen *0000* dann nicht eintippen).
Gruppierung bis	Geben Sie die größte Gruppierungsnummer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle bis 9999 auszugeben (Sie brauchen *9999* dann nicht eintippen).
Haushaltsvermerke	• Wählen Sie *alle Haushaltsstellen,* um die Haushaltsstellen unabhängig von ihren Haushaltsvermerken auszugeben. • Wählen Sie *nur Haushaltsstellen mit Haushaltsvermerk,* um nur diejenigen Haushaltsstellen auszugeben, die irgend einen Haushaltsvermerk tragen (unabhängig davon, welchen genau). • Wählen Sie *nur mit folgendem Haushaltsvermerk:* und wählen Sie den gewünschten Haushaltsvermerk, um nur die Haushaltsstellen mit diesem einen Haushaltsvermerk auszugeben. (Die Option *nur mit folgendem Haushaltsvermerk:* wird automatisch ausgewählt, wenn Sie einen Haushaltsvermerk wählen). Siehe hierzu den Abschnitt *Haushaltsvermerke* ab Seite 18.
Bewirtschafter	• Wählen Sie *alle,* um die Haushaltsstellen unabhängig von ihren Bewirtschaftern auszugeben. • Wählen Sie *nur folgender...,* um das Suchformular für Bewirtschafter zu öffnen und einen Bewirtschafter auszuwählen. Nur die Haushaltsstellen dieses Bewirtschafters werden dann ausgegeben.
Planvariante (die erste)	Wählen Sie die Planvariante, der die Ansätze für die beiden vergangenen Jahre entnommen werden sollen (also die des Startjahrs und seines Folgejahres). Üblicherweise ist das die Planvariante *endgültig.*
Planvariante (die zweite)	Wählen Sie die Planvariante, der die Ansätze für die nächsten beiden Jahre entnommen werden.
in Spaltenüberschriften aufnehmen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Namen der verwendeten Planvarianten auf dem Ausdruck sehen möchten. Für einen Ausdruck für eine Beratungssitzung empfiehlt es sich, dieses Kontrollkästchen zu aktivieren. Für einen für die Veröffentlichung bestimmten endgültigen Ausdruck empfiehlt es sich, das Kontrollkästchen zu deaktivieren.
Format	• Wählen Sie *Hochformat (vierspaltig, kleine Schrift),* um die Liste im DIN A4 Hochformat auszugeben. Sie sehen das Ergebnis des Startjahres und die Ansätze der drei folgenden Jahre. • Wählen Sie *Querformat (sechsspaltig, große Schrift),* um die Liste im DIN A4 Querformat auszugeben. Sie sehen Ansatz und Ergebnis der beiden ersten Jahre und die Ansätze der beiden nächsten Jahre. Außerdem erscheint diese Variante in einer größeren Schrift und ist somit leichter lesbar.

Feld	**Inhalt**
Ausgabeart	• Wählen Sie *Seitenansicht,* um die Liste zunächst auf dem Bildschirm zu sehen. • Wählen Sie *Ausdruck,* um die Liste sofort auszudrucken. • Wählen Sie *Datei,* um die in der Liste enthaltenen Daten als eine .CSV-Datei abzuspeichern, die Sie mit Programmen wie Microsoft© Excel™ öffnen und weiter verarbeiten können.
Haushaltssperren berücksichtigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Ansätze unter Berücksichtigung von erfassten Haushaltssperren ausgeben möchten (siehe den Abschnitt *Haushaltssperren* ab Seite 45). Ansätze, in die eine Haushaltssperre eingegangen ist, erscheinen auf dem Ausdruck mit einem hochgestellten ^{S}.
Haushaltsreste berücksichtigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Ergebnisse unter Berücksichtigung von erfassten Haushaltsresten ausgeben möchten (siehe den Abschnitt *Haushaltsreste* einer Haushaltsstelle ab Seite 41). Ergebnisse, in die mindestens ein Haushaltsrest eingegangen ist, erscheinen auf dem Ausdruck mit einem hochgestellten ^{R}.
Unterkonten zusammenfassen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nicht jedes Unterkonto als eine eigene Zeile auszugeben, sondern wie folgt zusammengefasst: • Alle Unterkonten einer Haushaltsstelle, die mit 0 beginnen (also die Unterkonten 000000 bis 099999), werden in einer Zeile ausgegeben und mit *0xxxxx* beschriftet. • Alle anderen Unterkonten werden nach den ersten drei Ziffern zusammengefasst und entsprechend beschriftet. So erscheinen z. B. alle Unterkonten von 123000 bis 123999 zusammengefasst als *123xxx.* Diese Option ist insbesondere dann nützlich, wenn Ansätze auf dem Unterkonto 000000 erfasst wurden, Ergebnisse aber auf anderen Unterkonten auflaufen. Durch die Zusammenfassung erscheinen dann Ansätze und Ergebnis gut vergleichbar in einer Zeile.
Haushaltsstellen-bezeichnungen ausgeben	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die im Feld *Bezeichnung* des Formulars *Haushaltsstellen* erfassten Texte mit ausgeben möchten. Diese Option ist nur wählbar, wenn die Option *Unterkonten zusammenfassen* abgeschaltet ist.
Bewirtschafter ausgeben	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um (auf Kosten der Breite der Bezeichnungsspalte) die Bewirtschafternummer von Haushaltsstellen unter der Spaltenüberschrift *BEW* mit auszugeben.
Haushaltsvermerke ausgeben	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um (auf Kosten der Breite der Bezeichnungsspalte) die Nummer der Haushaltsvermerke von Haushaltsstellen unter der Spaltenüberschrift *HV* mit auszugeben.
Bemerkungen ausgeben	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um unterhalb jeder Haushaltsstelle ihre Bemerkungen (sofern erfasst) in kleinerer kursiver Schrift auszugeben.
Neue Seite je Einzelplan	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um für jeden Einzelplan eine neue Seite zu beginnen, auch wenn auf der vorhergehende Seite noch Platz wäre.
Abschlusstechnische Gruppierungen ausgeben	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um auch die Haushaltsstellen mit einer der Gruppierungsziffern 2980, 2990, 2991, 3980, 8980, 8990, 8991 und 9980 auszugeben. Deaktivieren Sie es, um die Haushaltsstellen mit diesen Gruppierungen nicht aufzuführen.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:

Buchungsplan für Evangelische Landeskirche in Baden

Sachbuchteil 00 - Verwaltungshaushalt

Haushaltsstelle	BEW	HV	Bezeichnung	Ergebnis 2000 (Endgültig)	Plan 2001	Plan 2002	Plan 2003 (Beratung - HH 2002/2003)
0			**Allgemeine kirchliche Dienste**				
0110			**Gottesdienst**				
0110.00.1720.0xxxxx	370		Einnahmen aus Schriftenvertrieb	18.352,39	0,51	1,00	1,00
0110.00.1790.0xxxxx	370		Sonstige Einnahmen	0,00	0,51	1,00	1,00
0110.00.1990.0xxxxx	703		Sonstige Ersatzleistungen	0,00	0,00	0,00	0,00
			Summe Einnahmen	**18.352,39**	**1,02**	**2,00**	**2,00**
0110.00.4250.0xxxxx	931		Entgelte für nebenamtliche MitarbeiterInnen	4.870,85	7.158,09	7.200,00	7.400,00
0110.00.5310.0xxxxx	821		Mietzins	773,07	766,94	0,00	400,00
0110.00.5511.0xxxxx	370		Wartung von EDV-Geräten	409,03	409,03	400,00	400,00
0110.00.6100.0xxxxx	370		Reisekosten	805,92	766,94	900,00	900,00
0110.00.6310.0xxxxx	370		Geschäftsbedarf	3.316,30	3.323,40	3.300,00	3.400,00
0110.00.6320.0xxxxx	370		Fachbücher, Druckschriften, Zeitschriften	21.438,47	6.902,44	7.000,00	7.100,00
0110.00.6400.0xxxxx	370		Aus-, Fort- und Weiterbildung	811,37	2.556,46 [S]	2.500,00	2.600,00
0110.00.7490.0xxxxx	370		Sonstige Zuweisungen	0,00	0,00	0,00	0,00
0110.00.9111.0xxxxx	370		Zuführung an Rücklagen	5.532,18	0,00	0,00	0,00
0110.00.9420.0xxxxx	370		Erwerb von beweglichen Sachen	-3.088,20 [R]	511,29	400,00	410,00
0110.00.9424.0xxxxx	370		Erwerb von EDV-Geräten	0,00	409,03	0,00	0,00
0110.00.9610.0xxxxx	370		Substanzerhaltung Gebäude	4.008,53	0,00	0,00	0,00
			Summe Ausgaben	**38.877,52**	**22.803,62**	**21.700,00**	**22.610,00**
			Summe Einnahmen	**18.352,39**	**1,02**	**2,00**	**2,00**
			Bedarf 0110	**20.525,13**	**22.802,60**	**21.698,00**	**22.608,00**

Am Ende jedes Sachbuchteils erscheint eine Zusammenfassung nach Einzelplänen wie folgt:

Buchungsplan für Evangelische Landeskirche in Baden

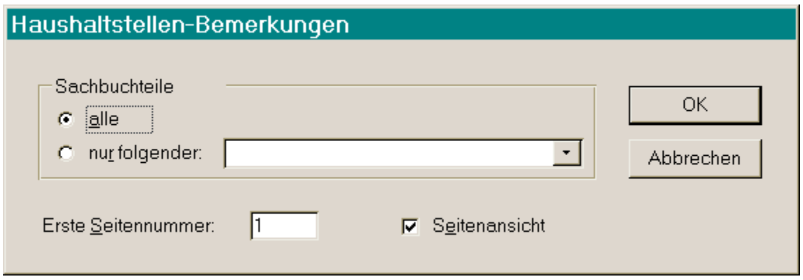
Sachbuchteil 00 - Verwaltungshaushalt

Haushaltsstelle BEW HV Bezeichnung	Ergebnis 2000 (Endgültig)	Plan 2001	Plan 2002	Plan 2003 (Beratung - HH 2002/2003)
Zusammenfassung der Einnahmen nach den Einzelplänen				
0 - Allgemeine kirchliche Dienste	20.455.296,26	18.513.425,49	29.121.012,00	29.680.412,00
1 - Besondere Kirchliche Dienste	1.903.038,16	1.631.265,54	1.282.991,00	1.269.491,00
2 - Diakonie und Sozialarbeit	3.135.567,06	2.361.096,82	2.937.004,00	2.939.604,00
3 - Gesamtkirchliche Aufgaben, Ökumene, Weltmission	153.978,42	49.953,73	54.401,00	55.601,00
4 - Öffentlichkeitsarbeit	148.590,67	71.580,86	45.500,00	50.200,00
5 - Bildungswesen und Wissenschaft	4.585.799,48	2.286.498,86	2.293.552,00	2.342.052,00
7 - Leitung und Verwaltung der Landeskirche	6.080.566,28	5.616.640,51	6.906.352,00	7.074.352,00
8 - Finanz- und Sondervermögen	6.147.507,74	6.937.208,22	6.810.800,00	5.152.800,00
9 - Allgemeine Finanzwirtschaft	283.707.657,79	242.433.630,73	251.648.001,00	245.944.001,00
Einnahmen gesamt	**326.318.001,86**	**279.901.300,76**	**301.099.613,00**	**294.508.513,00**
Zusammenfassung der Ausgaben nach den Einzelplänen				
0 - Allgemeine kirchliche Dienste	88.119.476,30	88.740.562,89	94.196.405,00	96.394.215,00
1 - Besondere Kirchliche Dienste	10.476.701,11	10.915.036,11	11.111.144,00	11.310.243,00
2 - Diakonie und Sozialarbeit	9.867.003,22	9.852.648,78	11.398.307,00	11.603.507,00
3 - Gesamtkirchliche Aufgaben, Ökumene, Weltmission	6.125.558,33	6.173.542,72	6.311.500,00	6.236.800,00
4 - Öffentlichkeitsarbeit	2.231.857,70	1.632.350,48	1.615.600,00	1.626.800,00
5 - Bildungswesen und Wissenschaft	10.613.830,49	7.919.886,69	9.201.302,00	9.213.702,00
7 - Leitung und Verwaltung der Landeskirche	18.375.251,56	18.222.336,41	21.089.401,00	19.975.721,00
8 - Finanz- und Sondervermögen	1.428.412,39	1.183.436,18	4.159.800,00	2.376.700,00
9 - Allgemeine Finanzwirtschaft	179.079.910,75	135.276.609,41	142.016.154,00	135.770.825,00
Summe Ausgaben	**326.318.001,85**	**279.916.409,67**	**301.099.613,00**	**294.508.513,00**
Summe Einnahmen	**326.318.001,86**	**279.901.300,76**	**301.099.613,00**	**294.508.513,00**
Bedarf gesamt	**-0,01**	**15.108,91**	**0,00**	**0,00**

Falls Sie alle Sachbuchteile ausgegeben haben, erscheint als letzte Seite die Summe der Einnahmen und Ausgaben sowie der Saldo über alle Sachbuchteile.

4.2.2 Haushaltstellen-Bemerkungen

Dies ist eine Liste aller Haushaltsstellen mit Bemerkungen. Nur diejenigen Haushaltsstellen werden aufgeführt, die tatsächlich eine Bemerkung tragen (bei denen also das Feld *Bemerkungen* des Formulars *Haushaltsstellen* ausgefüllt ist; siehe Abschnitt *Haushaltsstellen* ab Seite 34). Sie ist gedacht als Ergänzung zur Buchungsplanliste (siehe den Abschnitt *Buchungsplan* ab Seite 88). Wählen Sie *Listen, Haushaltsstellen-Bemerkungen...* um folgendes Formular anzuzeigen (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Sachbuchteile	Wählen Sie *alle*, wenn Sie alle Sachbuchteile ausgeben möchten, oder wählen Sie den gewünschten Sachbuchteil, wenn Sie nur einen ausgeben möchten (die Option *nur folgender:* wird dann automatisch ausgewählt).
Erste Seitennummer	Geben Sie hier die Nummer an, ab der die Seiten des Ausdrucks nummeriert werden sollen. Wenn die Buchungsplan-Liste (siehe den Abschnitt *Buchungsplan* ab Seite 88) z. B. 57 Seiten lang ist und Sie in dieses Feld *58* eingeben, so können Sie die beiden Listen fortlaufend nummeriert hinter-einander ablegen.
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zunächst auf dem Bildschirm sehen möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie gleich drucken möchten.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:



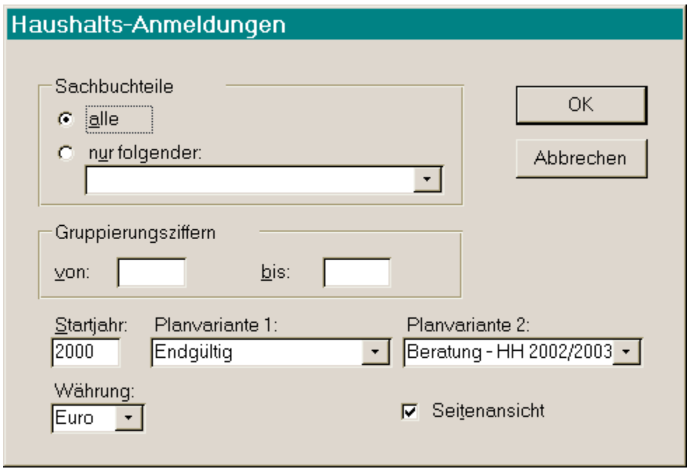
Bemerkungen zu Haushaltsstellen für Evangelische Landeskirche in Baden

Sachbuchteil 00 - Verwaltungshaushalt

Haushaltsstelle	Bemerkungen
1210.00.5310.000002	U-Konto 000002 betr. Mannheim / Büroräume (ggf. incl. Schönheitsrep.)
1210.00.5310.000004	U-Konto 0000004 betr. Mannheim / Tagungsräume (ggf. incl. Schönheitsrep.)

4.2.3 Haushaltsanmeldungen

Diese Auswertung vergleicht Ergebnis und Ansatz (einer Planvariante) mit den Ansätzen der nächsten zwei Jahre einer zweiten Planvariante, verdichtet auf zweistellige Gruppierungen. Sie ist geeignet, während der Vorbereitung eines neuen Haushalts die Ansätze der zu planenden Jahre grob mit den Daten der beiden vergangenen Jahre zu vergleichen. Wählen Sie *Listen, Haushaltsanmeldungen...* um folgendes Formular anzuzeigen (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Sachbuchteile	Wählen Sie *alle,* wenn Sie alle Sachbuchteile ausgeben möchten, oder wählen Sie den gewünschten Sachbuchteil, wenn Sie nur einen ausgeben möchten (die Option *nur folgender:* wird dann automatisch ausgewählt).
Gruppierung von	Geben Sie die kleinste Gruppierungsnummer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle ab 0000 auszugeben (Sie brauchen *0000* dann nicht eintippen).
Gruppierung bis	Geben Sie die größte Gruppierungsnummer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle bis 9999 auszugeben (Sie brauchen *9999* dann nicht eintippen).
Startjahr	Geben Sie hier das Startjahr ein. Wenn Sie die Liste für den Haushalt 2002/2003 eingeben möchten, geben Sie *2000* als Startjahr ein. Sie erhalten dann Ergebnis 2000 und Ansatz 2001 mit den Ansätzen 2002 und 2003 verglichen.
Planvariante 1	Wählen Sie die Planvariante, der die Ansätze für die beiden vergangenen Jahre entnommen werden sollen (also die des Startjahrs und seines Folgejahres). Üblicherweise ist das die Planvariante *endgültig.*
Planvariante 2	Wählen Sie die Planvariante, der die Ansätze für die nächsten beiden Jahre entnommen werden.
Währung	Wählen Sie *DM,* um die gesamte Liste in DM auszugeben, oder *Euro,* um die gesamte Liste in Euro auszugeben. Das funktioniert unabhängig davon, welche Jahre Sie ausgeben lassen. Alle nicht in der gewünschten Währung vorliegenden Daten werden automatisch für den Ausdruck in die gewünschte Währung umgerechnet (wobei die gespeicherten Originalbeträge in keiner Weise verändert werden). So können Sie z. B. Daten aus 1995 in Euro als auch Daten aus 2010 in DM ausgeben lassen. Die gewählte Währung wird auf jeder Seite des Ausdrucks in der Fußzeile ausgegeben.

Feld	Inhalt
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zunächst auf dem Bildschirm sehen möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie gleich drucken möchten.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:

Haushalts-Anmeldungen für: Evangelische Landeskirche in Baden

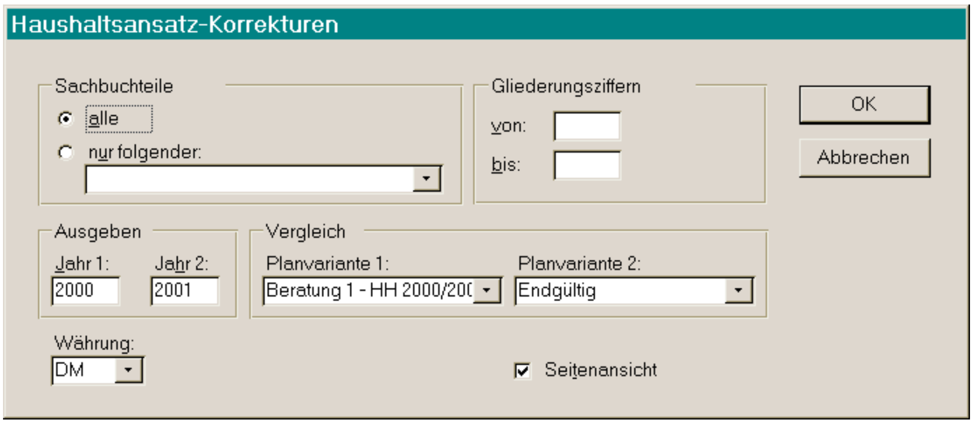
Sachbuchteil 00 - Verwaltungshaushalt

Gr.	Bezeichnung	Ergebnis 2000	Plan 2001	Plan 2002	Plan 2003	3 : 1	3 : 2	4 : 1	4 : 2
			(Endgültig)	(Beratung - HH 2002/2003)					
		①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧
01	Kirchensteuern	232.320.187,27	206.050.628,12	227.110.000,00	221.840.000,00	-2%	+10%	-5%	+8%
03		1.380,49	0,00	0,00	0,00	-100%		-100%	
04	Zweckgebundene Zuweisungen und Umlagen aus dem kirchlichen Bereich	6.362.677,60	6.435.682,04	6.766.901,00	6.786.901,00	+6%	+5%	+7%	+5%
05	Zuschüsse von Dritten	21.098.910,88	21.482.185,57	23.524.905,00	23.890.905,00	+11%	+10%	+13%	+11%
0	**Gesamt**	**259.783.156,24**	**233.968.495,73**	**257.401.806,00**	**252.517.806,00**	**-1%**	**+10%**	**-3%**	**+8%**
11	Zinsen	13.961.165,28	12.452.973,93	13.460.000,00	13.480.000,00	-4%	+8%	-3%	+8%
12	Einnahmen aus Grundvermögen und Rechten	3.820.555,88	3.772.311,50	3.146.700,00	3.258.200,00	-18%	-17%	-15%	-14%
13	Verwaltungsgebühren	100.335,92	92.032,54	104.500,00	104.500,00	+4%	+14%	+4%	+14%
14	Beiträge, Benutzungsgebühren und Entgelte	151.956,47	74.392,97	105.900,00	106.300,00	-30%	+42%	-30%	+43%
15	Sonstige Gebühren und Entgelte	1.208.652,04	903.812,70	936.416,00	949.216,00	-23%	+4%	-21%	+5%
17	Weitere Verwaltungs- und Betriebseinnahmen	723.062,51	356.040,15	473.604,00	493.204,00	-35%	+33%	-32%	+39%
19	Ersatz von Verwaltungs- und Betriebsausgaben	15.500.851,94	14.937.901,56	15.655.456,00	15.961.856,00	+1%	+5%	+3%	+7%
1	**Gesamt**	**35.466.580,04**	**32.589.465,35**	**33.882.576,00**	**34.353.276,00**	**-4%**	**+4%**	**-3%**	**+5%**

Die Liste ist also spaltenweise wie die Buchungsplanliste aufgebaut, nur dass die Zeilen jeweils die Summen der Beträge aller Haushaltsstellen mit Gruppierungen mit den selben ersten beiden Ziffern enthalten. Die Spalten sind nummeriert. In den rechten vier Spalten ⑤ bis ⑨ werden die Zahlen der Spalten ① bis ④ miteinander ins Verhältnis gesetzt; sie enthalten die prozentualen Abweichungen der Beträge untereinander. Zum Beispiel enthält die Spalte ⑦ die prozentuale Abweichung von Spalte ④ gegenüber Spalte ①.

4.2.4 Haushaltsansatz-Korrekturen

Diese Auswertung vergleicht die Ansätze zweier Jahre und Planvarianten je Haushaltsstelle. Sie ist geeignet, zwei Planvarianten während der Beratung eines neuen Haushalts gegenüber zu stellen. Wählen Sie *Listen, Haushaltsansatz-Korrekturen...* um folgendes Formular anzuzeigen (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	**Inhalt**
Sachbuchteile	Wählen Sie *alle,* wenn Sie alle Sachbuchteile ausgeben möchten, oder wählen Sie den gewünschten Sachbuchteil, wenn Sie nur einen ausgeben möchten (die Option *nur folgender:* wird dann automatisch ausgewählt).
Gliederungsziffern von	Geben Sie die kleinste Gliederungsziffer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle ab 0000 auszugeben (Sie brauchen *0000* dann nicht eintippen).
Gliederungsziffern bis	Geben Sie die größte Gliederungsziffer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle bis 9999 auszugeben (Sie brauchen *9999* dann nicht eintippen).
Jahr 1	Geben Sie hier das erste zu vergleichende Jahr ein. Sinnvoll wäre bei der Planung des Haushalts 2002/2003 z. B. *2002.*
Jahr 2	Geben Sie hier das zweite zu vergleichende Jahr ein. Sinnvoll wäre bei der Planung des Haushalts 2002/2003 z. B. *2003.*
Planvariante 1	Wählen Sie hier die erste zu vergleichende Planvariante.
Planvariante 2	Wählen Sie hier die zweite zu vergleichende Planvariante.
Währung	Wählen Sie *DM,* um die gesamte Liste in DM auszugeben, oder *Euro,* um die gesamte Liste in Euro auszugeben. Das funktioniert unabhängig davon, welche Jahre Sie ausgeben lassen. Alle nicht in der gewünschten Währung vorliegenden Daten werden automatisch für den Ausdruck in die gewünschte Währung umgerechnet (wobei die gespeicherten Originalbeträge in keiner Weise verändert werden). So können Sie z. B. Daten aus 1995 in Euro als auch Daten aus 2010 in DM ausgeben lassen. Die gewählte Währung wird auf jeder Seite des Ausdrucks in der Fußzeile ausgegeben.
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zunächst auf dem Bildschirm sehen möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie gleich drucken möchten.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:

Haushaltsansatz-Korrekturen für: Evangelische Landeskirche in Baden

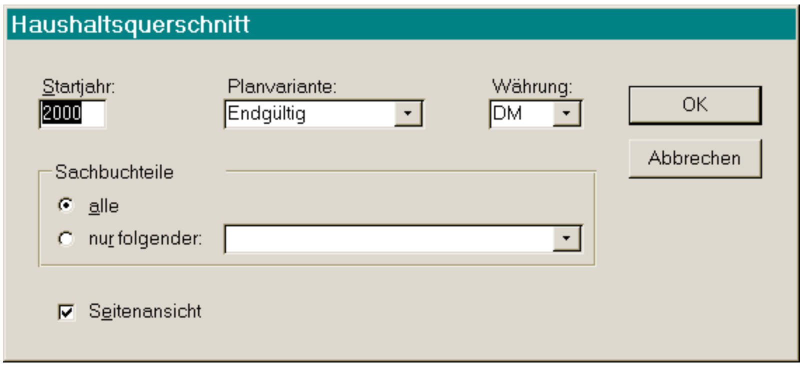
Sachbuchteil 00 - Verwaltungshaushalt

Haushaltsstelle	Bezeichnung	Anmeldung zum Haushalt (Beratung 1 - HH 2000/2001)		Veränderungsvorschlag (+/-)		Neuer Haushaltsansatz (Endgültig)	
		2000	2001	2000	2001	2000	2001
1410.00.4232.000000	Krankenhausseelsorge - Vergütungen - Verwaltungsangestellte	35.200	35.900	+0	+0	35.200	35.900
1410.00.4250.000000	Krankenhausseelsorge - Entgelte für nebenamtliche MitarbeiterInnen	47.100	47.700	+0	+0	47.100	47.700
1410.00.4270.000000	Krankenhausseelsorge - Dienstbezüge	145.000	142.100	+0	+0	145.000	142.100
1410.00.4520.000000	Krankenhausseelsorge - Vertretungskosten	13.400	13.400	+0	+0	13.400	13.400
1410.00.4610.000000	Krankenhausseelsorge - Krankheitsbeihilfen	474.400	488.400	+0	+0	474.400	488.400
1410.00.4960.000000	Krankenhausseelsorge - Fort- und Weiterbildung / Pauschale	10.000	10.000	+0	+0	10.000	10.000
1410.00.5111.000000	Krankenhausseelsorge - Unterhaltung Sonstiger Gebäude	4.000	4.000	+0	+0	4.000	4.000
1410.00.5200.000000	Krankenhausseelsorge - Bewirtschaftungskosten	1.900	1.900	+0	+0	1.900	1.900
1410.00.6100.000000	Krankenhausseelsorge - Reisekosten	7.900	7.900	+0	+0	7.900	7.900
1410.00.6300.000000	Krankenhausseelsorge - Weiterer Geschäftsaufwand	80.000	80.000	+0	+0	80.000	80.000
1410.00.6400.000000	Krankenhausseelsorge - Aus-, Fort- und Weiterbildung	4.900	9.000	+0	+0	4.900	9.000
1410.00.6920.000000	Krankenhausseelsorge - Erstattung Personalkosten	35.000	35.000	+0	+0	35.000	35.000
1410.00.6990.000000	Krankenhausseelsorge - Sonstige Ersätze	8.650	8.650	+0	+0	8.650	8.650
1410.00.9420.000000	Krankenhausseelsorge - Erwerb von beweglichen Sachen	2.500	2.500	+0	+0	2.500	2.500
1421.00.1541.000000	Seelsorge an Hörgeschädigten - Teilnehmerbeiträge - Familienbildung	22.000	22.000	+0	+0	22.000	22.000
1421.00.1542.000000	Seelsorge an Hörgeschädigten - Teilnehmerbeiträge - Ferienseminare	1.400	1.400	+0	+0	1.400	1.400
1421.00.1543.000000	Seelsorge an Hörgeschädigten - Teilnehmerbeiträge - Tagungen	3.000	0	+0	+3.000	3.000	3.000

Beide Jahre werden also mit der ersten und mit der zweiten Planvariante ausgegeben und die Differenzen dargestellt.

4.2.5 *Haushaltsquerschnitt*

Der Haushaltsquerschnitt bietet eine äußerst kompakte Übersicht über die Ansätze eines Jahres und einer bestimmten Planvariante. Er ist nach Einzelplan (erste Stelle der Gliederungsziffer) und Hauptgruppe (erste Stelle der Gruppierungsziffer) verdichtet. Wählen Sie *Listen, Haushaltsquerschnitt...* um folgendes Formular anzuzeigen (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Startjahr	Geben Sie das darzustellende Jahr ein (der Haushaltsquerschnitt zeigt immer die Daten eines einzelnen Jahres).
Planvariante	Wählen Sie die Planvariante, der die Ansätze entnommen werden sollen.
Währung	Wählen Sie *DM,* um die gesamte Liste in DM auszugeben, oder *Euro,* um die gesamte Liste in Euro auszugeben. Das funktioniert unabhängig davon, welche Jahre Sie ausgeben lassen. Alle nicht in der gewünschten Währung vorliegenden Daten werden automatisch für den Ausdruck in die gewünschte Währung umgerechnet (wobei die gespeicherten Originalbeträge in keiner Weise verändert werden). So können Sie z. B. Daten aus 1995 in Euro als auch Daten aus 2010 in DM ausgeben lassen. Die gewählte Währung wird auf jeder Seite des Ausdrucks in der Fußzeile ausgegeben.
Sachbuchteile	Wählen Sie *alle,* wenn Sie alle Sachbuchteile ausgeben möchten, oder wählen Sie den gewünschten Sachbuchteil, wenn Sie nur einen ausgeben möchten (die Option *nur folgender:* wird dann automatisch ausgewählt).
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zunächst auf dem Bildschirm sehen möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie gleich drucken möchten.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:

Evangelische Landeskirche in Baden
Haushaltsquerschnitt für 2000 (Endgültig)

Sachbuchteil 04 - Strukturstellenplan

<u>Einnahmen:</u>

	Hauptgruppe 0	Hauptgruppe 1	Hauptgruppe 2	Zwischensumme	Hauptgruppe 3	Insgesamt
Einzelplan 9	0	0	12.933.800	**12.933.800**	0	**12.933.800**
	0,00%	*0,00%*	*100,00%*	***100,00%***	*0,00%*	***100,00%***
Gesamt	**0**	**0**	**12.933.800**	**12.933.800**	**0**	**12.933.800**
	0,00%	***0,00%***	***100,00%***	***100,00%***	***0,00%***	***100,00%***

<u>Ausgaben:</u>

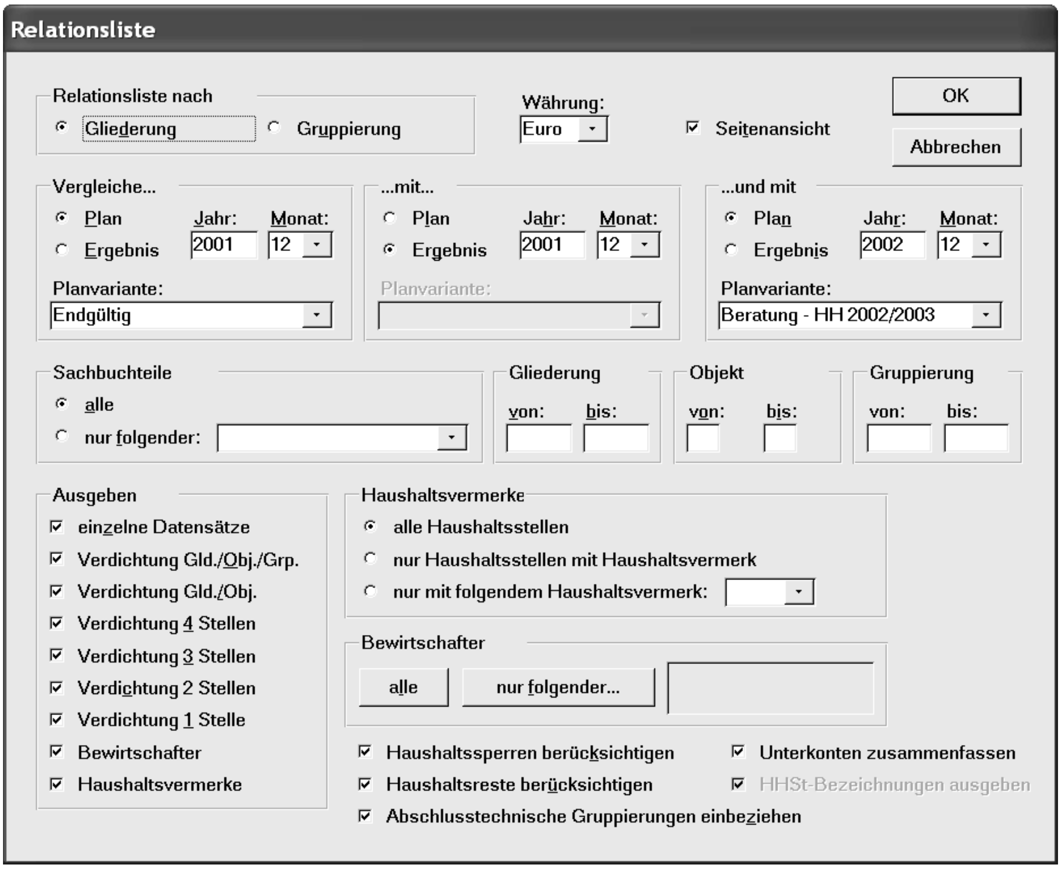
	Hauptgruppe 4	Hauptgruppe 5	Hauptgruppe 6	Hauptgruppe 7	Hauptgruppe 8	Zwischensumme	Hauptgruppe 9	Insgesamt
Einzelplan 0	9.421.700	0	0	0	0	**9.421.700**	0	**9.421.700**
	72,85%	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	***72,85%***	*0,00%*	***72,85%***
Einzelplan 1	1.421.200	0	0	0	0	**1.421.200**	0	**1.421.200**
	10,99%	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	***10,99%***	*0,00%*	***10,99%***
Einzelplan 2	1.147.200	0	0	0	0	**1.147.200**	0	**1.147.200**
	8,87%	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	***8,87%***	*0,00%*	***8,87%***
Einzelplan 3	17.600	0	0	0	0	**17.600**	0	**17.600**
	0,14%	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	***0,14%***	*0,00%*	***0,14%***
Einzelplan 4	52.800	0	0	0	0	**52.800**	0	**52.800**
	0,41%	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	***0,41%***	*0,00%*	***0,41%***
Einzelplan 5	0	0	0	0	0	**0**	0	**0**
	0,00%	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	***0,00%***	*0,00%*	***0,00%***
Einzelplan 7	873.300	0	0	0	0	**873.300**	0	**873.300**
	6,75%	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	*0,00%*	***6,75%***	*0,00%*	***6,75%***
Gesamt	**12.933.800**	**0**	**0**	**0**	**0**	**12.933.800**	**0**	**12.933.800**
	100,00%	***0,00%***	***0,00%***	***0,00%***	***0,00%***	***100,00%***	***0,00%***	***100,00%***

Waagerecht finden sich die Hauptgruppen (bei den Einnahmen 0 bis 3, bei den Ausgaben 4 bis 9, jeweils mit einer Zwischen- und einer Endsumme über die Zeilen). Senkrecht finden sich die Einzelpläne (wiederum mit

einer Summe über die Spalten). Rechts unten in jedem Teil findet sich die Gesamtsumme der Einnahmen bzw. Ausgaben. Unterhalb jeder einzelnen Zahl findet sich der prozentuale Anteil dieser Zahl an dieser Gesamtsumme.

4.2.6 Relationslisten

Relationslisten bieten eine sehr flexible Vergleichsmöglichkeit dreier beliebiger Ansätze und/oder Ergebnisse nach Gliederung oder Gruppierung. Sie sind auch unterjährig für eine Vielzahl von Auswertungen geeignet, da die darzustellenden Spalten frei definierbar sind und die Liste durch Ein- oder Ausschalten von einzelnen Datensätzen und einer Vielzahl von Zwischensummen wahlweise kurz und grob oder lang und fein gegliedert sein kann. Wählen Sie *Listen, Relationsliste...*, um folgendes Formular zu erhalten:



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Relationsliste nach	• Wählen Sie *Gliederung*, um die Liste nach Gliederungsziffern sortiert zu bekommen. • Wählen Sie *Gruppierung*, um die Liste nach Gruppierungsziffern sortiert zu bekommen.

Feld	Inhalt
Währung	Wählen Sie *DM*, um die gesamte Liste in DM auszugeben, oder *Euro*, um die gesamte Liste in Euro auszugeben. Das funktioniert unabhängig davon, welche Jahre Sie ausgeben lassen. Alle nicht in der gewünschten Währung vorliegenden Daten werden automatisch für den Ausdruck in die gewünschte Währung umgerechnet (wobei die gespeicherten Originalbeträge in keiner Weise verändert werden). So können Sie z. B. Daten aus 1995 in Euro als auch Daten aus 2010 in DM ausgeben lassen. Die gewählte Währung wird auf jeder Seite des Ausdrucks in der Fußzeile ausgegeben.
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zunächst auf dem Bildschirm sehen möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie gleich drucken möchten.
Vergleiche... ...mit... ...und mit	• Wählen Sie *Plan*, um in der jeweiligen Spalte (der drei zur Verfügung stehenden Spalten) Planansätze zu sehen. • Wählen Sie *Ergebnis*, um in der jeweiligen Spalte Rechnungsergebnisse zu sehen.
Jahr (für jede der drei Spalten)	Geben Sie das Jahr ein, welches in der jeweiligen Spalte dargestellt werden soll.
Monat (für jede der drei Spalten)	Geben Sie den Monat ein (oder wählen Sie ihn aus), welcher in der jeweiligen Spalte dargestellt werden soll. Wenn Sie ein Ergebnis ausgeben lassen, wird das Ergebnis des jeweiligen Monats ausgewiesen. Wenn Sie einen Ansatz ausgeben lassen, wird der Jahresansatz anhand der Plantafeln auf den jeweiligen Monat heruntergerechnet ausgewiesen (siehe den Abschnitt *Planungen* ab Seite 20).
Planvariante (für jede der drei Spalten)	Wählen Sie die Planvariante, der die Ansätze der jeweiligen Spalte entnommen werden sollen. (Sie können eine Planvariante nur wählen, wenn Sie in der jeweiligen Spalte *Plan* gewählt haben.)
Sachbuchteile	Wählen Sie *alle*, wenn Sie alle Sachbuchteile ausgeben möchten, oder wählen Sie den gewünschten Sachbuchteil, wenn Sie nur einen ausgeben möchten (die Option *nur folgender:* wird dann automatisch ausgewählt).
Gliederung von	Geben Sie die kleinste Gliederungsnummer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle ab 0000 auszugeben (Sie brauchen *0000* dann nicht eintippen).
Gliederung bis	Geben Sie die größte Gliederungsnummer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle bis 9999 auszugeben (Sie brauchen *9999* dann nicht eintippen).
Objektziffer von	Geben Sie die kleinste Objektziffer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle ab 00 auszugeben (Sie brauchen *00* dann nicht eintippen).
Objektziffer bis	Geben Sie die größte Objektziffer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle bis 99 auszugeben (Sie brauchen *99* dann nicht eintippen).
Gruppierung von	Geben Sie die kleinste Gruppierungsnummer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle ab 0000 auszugeben (Sie brauchen *0000* dann nicht eintippen).
Gruppierung bis	Geben Sie die größte Gruppierungsnummer ein, die Sie ausgeben möchten, oder lassen Sie das Feld frei, um alle bis 9999 auszugeben (Sie brauchen *9999* dann nicht eintippen).
Ausgeben: einzelne Datensätze	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um einzelne Haushaltsstellen zu sehen. Deaktivieren Sie es, um nur Summen zu sehen.

Feld	Inhalt
Ausgeben: Verdichtung Gld/Obj./Grp. bzw. Grp./Gld./Obj	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Zwischensumme für jede Kombination aus Gliederungs-, Objekt- und Gruppierungsziffer zu bekommen.
Ausgeben: Verdichtung Gld/Obj. bzw. Grp./Gld.	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Zwischensumme für jede Kombination aus Gliederungs- und Objektziffer (bei der Relationsliste nach Gliederung) bzw. Gruppierungs- und Gliederungsziffer (bei der Relationsliste nach Gruppierung) zu bekommen.
Ausgeben: Verdichtung 4 Stellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Zwischensumme je Gliederungsziffer (bei der Relationsliste nach Gliederung) bzw. Gruppierungsziffer (bei der Relationsliste nach Gruppierung) zu bekommen.
Ausgeben: Verdichtung 3 Stellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Zwischensumme für die ersten drei Stellen der Gliederungsziffer (bei der Relationsliste nach Gliederung) bzw. Gruppierungsziffer (bei der Relationsliste nach Gruppierung) zu bekommen.
Ausgeben: Verdichtung 2 Stellen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Zwischensumme für die ersten zwei Stellen der Gliederungsziffer (bei der Relationsliste nach Gliederung) bzw. Gruppierungsziffer (bei der Relationsliste nach Gruppierung) zu bekommen.
Ausgeben: Verdichtung 1 Stelle	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um eine Zwischensumme für die erste Stelle der Gliederungsziffer (bei der Relationsliste nach Gliederung, also je Einzelplan) bzw. Gruppierungsziffer (bei der Relationsliste nach Gruppierung, also je Hauptgruppe) zu bekommen.
Ausgeben: Bewirtschafter	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um (auf Kosten der Breite der Bezeichnungsspalte) die Bewirtschafternummer von Haushaltsstellen unter der Spaltenüberschrift *BEW* mit auszugeben.
Ausgeben: Haushaltsvermerke	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um (auf Kosten der Breite der Bezeichnungsspalte) die Nummer der Haushaltsvermerke von Haushaltsstellen unter der Spaltenüberschrift *HV* mit auszugeben.
Haushaltsvermerke	• Wählen Sie *alle Haushaltsstellen*, um die Haushaltsstellen unabhängig von ihren Haushaltsvermerken auszugeben. • Wählen Sie *nur Haushaltsstellen mit Haushaltsvermerk*, um nur diejenigen Haushaltsstellen auszugeben, die irgend einen Haushaltsvermerk tragen (unabhängig davon, welchen genau). • Wählen Sie *nur mit folgendem Haushaltsvermerk:* und wählen Sie den gewünschten Haushaltsvermerk, um nur die Haushaltsstellen mit diesem einen Haushaltsvermerk auszugeben. (Die Option *nur mit folgendem Haushaltsvermerk:* wird automatisch ausgewählt, wenn Sie einen Haushaltsvermerk wählen). Siehe hierzu den Abschnitt *Haushaltsvermerke* ab Seite 18.
Bewirtschafter	• Wählen Sie *alle*, um die Haushaltsstellen unabhängig von ihren Bewirtschaftern auszugeben. • Wählen Sie *nur folgender...*, um das Suchformular für Bewirtschafter zu öffnen und einen Bewirtschafter auszuwählen. Nur die Haushaltsstellen dieses Bewirtschafters werden dann ausgegeben.
Haushaltssperren berücksichtigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Ansätze unter Berücksichtigung von erfassten Haushaltssperren ausgeben möchten (siehe den Abschnitt *Haushaltssperren* ab Seite 45). Ansätze, in die eine Haushaltssperre eingegangen ist, erscheinen auf dem Ausdruck mit einem hochgestellten ^{S}.

Feld	**Inhalt**
Haushaltsreste berücksichtigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Ergebnisse unter Berücksichtigung von erfassten Haushaltsresten ausgeben möchten (siehe den Abschnitt *Haushaltsreste* einer Haushaltsstelle ab Seite 41). Ergebnisse, in die mindestens ein Haushaltsrest eingegangen ist, erscheinen auf dem Ausdruck mit einem hochgestellten ^{R}.
Unterkonten zusammenfassen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um nicht jedes Unterkonto als eine eigene Zeile auszugeben, sondern wie folgt zusammengefasst: • Alle Unterkonten einer Haushaltsstelle, die mit 0 beginnen (also die Unterkonten 000000 bis 099999), werden in einer Zeile ausgegeben und mit *0xxxxx* beschriftet. • Alle anderen Unterkonten werden nach den ersten drei Ziffern zusammengefasst und entsprechend beschriftet. So erscheinen z. B. alle Unterkonten von 123000 bis 123999 zusammengefasst als *123xxx*. Diese Option ist insbesondere dann nützlich, wenn Ansätze auf dem Unterkonto 000000 erfasst wurden, Ergebnisse aber auf anderen Unterkonten auflaufen. Durch die Zusammenfassung erscheinen dann Ansätze und Ergebnis gut vergleichbar in einer Zeile.
HHSt-Bezeichnungen ausgeben	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die im Feld *Bezeichnung* des Formulars *Haushaltsstellen* erfassten Texte mit ausgeben möchten. Diese Option ist nur wählbar, wenn die Option *Unterkonten zusammenfassen* abgeschaltet ist.
Abschlusstechnische Gruppierungen ausgeben	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um auch die Haushaltsstellen mit einer der Gruppierungsziffern 2980, 2990, 2991, 3980, 8980, 8990, 8991 und 9980 auszugeben. Deaktivieren Sie es, um die Haushaltsstellen mit diesen Gruppierungen nicht aufzuführen.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:

Gliederungs-Relationsliste für Evangelische Landeskirche in Baden

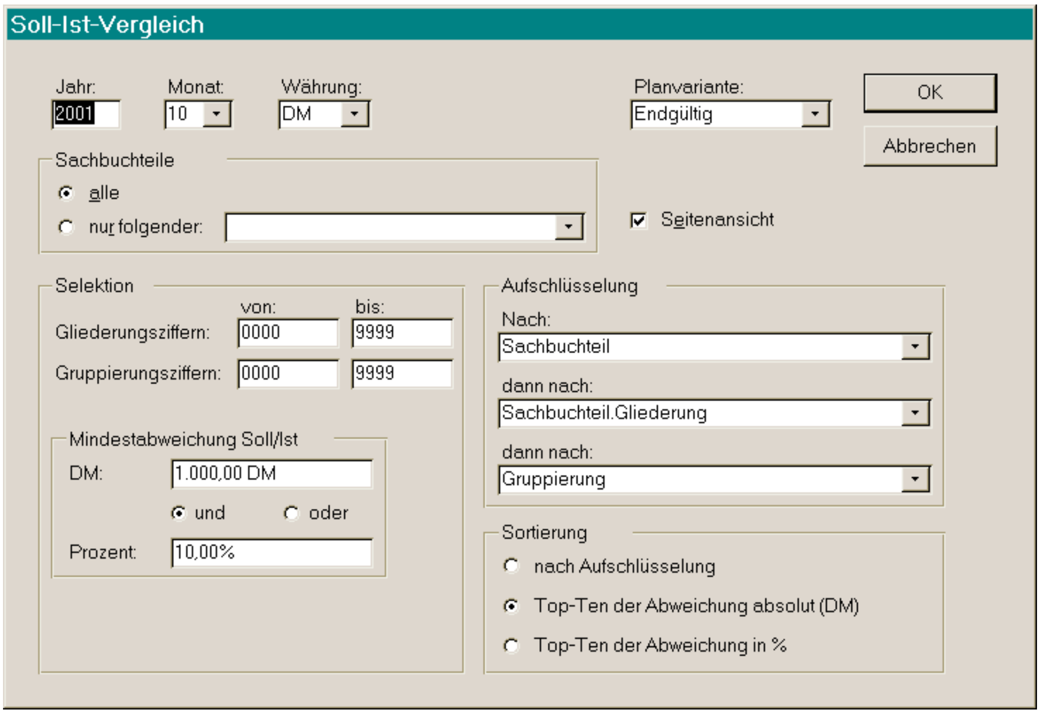
Sachbuchteil 00 - Verwaltungshaushalt

Gliederung	Obj.Grp.UKto	BEW	HV	Bezeichnung	Plan 12/2001 (Endgültig)	Ergebnis 12/2001	mehr/weniger	Abw.	Plan 12/2002 (Beratung - HH 2002/2003)	mehr/weniger	Abw.
0110				Gottesdienst							
	00.1720.0xxxxx	370		Einnahmen aus Schriftenvertrieb	0,51	13.230,39	+13.229,88	4094%	1,00	+0,49	+96%
	00.1790.0xxxxx	370		Sonstige Einnahmen	0,51	0,00	-0,51	-100%	1,00	+0,49	+96%
	00.1990.0xxxxx	703		Sonstige Ersatzleistungen	0,00	92,03	+92,03		0,00	+0,00	
				Summe Einnahmen	**1,02**	**13.322,42**	**+13.321,40**	**6020%**	**2,00**	**+0,98**	**+96%**
	00.4250.0xxxxx	931		Entgelte für nebenamtliche MitarbeiterInnen	7.158,09	0,00	-7.158,09	-100%	7.200,00	+41,91	+1%
	00.5310.0xxxxx	821		Mietzins	766,94	773,07	+6,13	+1%	0,00	-766,94	-100%
	00.5511.0xxxxx	370		Wartung von EDV-Geräten	409,03	409,03	+0,00	+0%	400,00	-9,03	-2%
	00.6100.0xxxxx	370		Reisekosten	766,94	399,21	-367,73	-48%	900,00	+133,06	+17%
	00.6310.0xxxxx	370		Geschäftsbedarf	3.323,40	2.602,07[R]	-721,33	-22%	3.300,00	-23,40	-1%
	00.6320.0xxxxx	370		Fachbücher, Druckschriften, Zeitschriften	6.902,44	11.096,31	+4.193,87	+61%	7.000,00	+97,56	+1%
	00.6400.0xxxxx	370		Aus-, Fort- und Weiterbildung	2.556,46[S]	2.176,50	-379,96	-15%	2.500,00	-56,46	-2%
	00.7490.0xxxxx	370		Sonstige Zuweisungen	0,00	6.473,98[R]	+6.473,98		0,00	+0,00	
	00.9111.0xxxxx	370		Zuführung an Rücklagen	0,00	7.353,91	+7.353,91		0,00	+0,00	
	00.9420.0xxxxx	370		Erwerb von beweglichen Sachen	511,29	0,00	-511,29	-100%	400,00	-111,29	-22%
	00.9424.0xxxxx	370		Erwerb von EDV-Geräten	409,03	2.566,87	+2.157,84	+528%	0,00	-409,03	-100%
				Summe Ausgaben	**22.803,62**	**33.850,95**	**+11.047,33**	**+48%**	**21.700,00**	**-1.103,62**	**-5%**
				Summe Einnahmen	**1,02**	**13.322,42**	**+13.321,40**	**6020%**	**2,00**	**+0,98**	**+96%**
				Summe 0110.00	**-22.802,60**	**-20.528,53**	**+2.274,07**	**-10%**	**-21.698,00**	**+1.104,60**	**-5%**
				Summe Ausgaben	**22.803,62**	**33.850,95**	**+11.047,33**	**+48%**	**21.700,00**	**-1.103,62**	**-5%**
				Summe Einnahmen	**1,02**	**13.322,42**	**+13.321,40**	**6020%**	**2,00**	**+0,98**	**+96%**
				Summe Gliederung 0110	**-22.802,60**	**-20.528,53**	**+2.274,07**	**-10%**	**-21.698,00**	**+1.104,60**	**-5%**

Die drei angegebenen Spalten werden also ausgegeben, die zweite und dritte werden mit der ersten verglichen und die Unterschiede sowohl absolut als auch prozentual ausgewiesen.

4.2.7 Soll-Ist-Vergleich

Diese Auswertung dient zur flexiblen Suche nach den stärksten Abweichungen vom Plan (prozentual oder absolut). Sie ist geeignet, auch unterjährig „Ausreißer“ im Haushalt aufzuspüren, deren Ergebnisse (positiv oder negativ) besonders stark vom Ansatz abgewichen sind.



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Jahr	Geben Sie das Jahr ein, für das die Auswertung erstellt werden soll.
Monat	Geben Sie den Monat ein (oder wählen Sie ihn aus), für den die Auswertung erstellt werden soll. Wenn Sie ein Ergebnis ausgeben lassen, wird das Ergebnis des jeweiligen Monats ausgewiesen. Wenn Sie einen Ansatz ausgeben lassen, wird der Jahresansatz anhand der Plantafeln auf den jeweiligen Monat heruntergerechnet ausgewiesen (siehe den Abschnitt *Planungen* ab Seite 20).
Währung	Wählen Sie *DM*, um die gesamte Liste in DM auszugeben, oder *Euro*, um die gesamte Liste in Euro auszugeben. Das funktioniert unabhängig davon, welche Jahre Sie ausgeben lassen. Alle nicht in der gewünschten Währung vorliegenden Daten werden automatisch für den Ausdruck in die gewünschte Währung umgerechnet (wobei die gespeicherten Originalbeträge in keiner Weise verändert werden). So können Sie z. B. Daten aus 1995 in Euro als auch Daten aus 2010 in DM ausgeben lassen. Die gewählte Währung wird auf jeder Seite des Ausdrucks in der Fußzeile ausgegeben.
Planvariante	Wählen Sie die Planvariante, der die Ansätze entnommen werden sollen.
Sachbuchteile	Wählen Sie *alle*, wenn Sie alle Sachbuchteile ausgeben möchten, oder wählen Sie den gewünschten Sachbuchteil, wenn Sie nur einen ausgeben möchten (die Option *nur folgender:* wird dann automatisch ausgewählt).
Gliederungsziffern von	Geben Sie die kleinste Gliederungsziffer ein, die Sie ausgeben möchten.
Gliederungsziffern bis	Geben Sie die größte Gliederungsziffer ein, die Sie ausgeben möchten.
Gruppierungsziffern von	Geben Sie die kleinste Gruppierungsziffer ein, die Sie ausgeben möchten.

Feld	Inhalt
Gruppierungsziffern bis	Geben Sie die größte Gruppierungsziffer ein, die Sie ausgeben möchten.
Mindestabweichung Soll/Ist: DM bzw. Euro	Geben Sie einen Währungsbetrag in der gewählten Währung ein, um zu bestimmen, wie groß die absolute Abweichung zwischen Ansatz und Ergebnis sein muss, damit eine Haushaltsstelle in der Liste auftaucht.
Mindestabweichung Soll/Ist: Prozent	Geben Sie einen Prozentsatz ein, um zu bestimmen, wie groß die prozentuale Abweichung zwischen Ansatz und Ergebnis sein muss, damit eine Haushalts-stelle in der Liste auftaucht (Sie müssen das Prozentzeichen mit eingeben).
Mindestabweichung Soll/Ist: und/oder	• Wählen Sie *und*, um nur solche Haushaltsstellen in der Auswertung zu sehen, die sowohl die absolute als auch die prozentuale Mindestabweichung zwischen Ergebnis und Ansatz überschreiten. • Wählen Sie *oder*, um nur solche Haushaltsstellen in der Auswertung zu sehen, die entweder die absolute oder die prozentuale Mindestabweichung zwischen Ergebnis und Ansatz oder beide überschreiten.
Aufschlüsselung	Wählen Sie bis zu drei Sortier- und Gruppierkriterien aus. Die Liste wird nach diesen Kriterien sortiert und die Daten entsprechend diesen Kriterien zusammengefasst.
Sortierung	• Wählen Sie *nach Aufschlüsselung*, um die Liste nach den in den Feldern *Aufschlüsselung* gewählten Sortier- und Gruppierkriterien zu sortieren. • Wählen Sie *Top-Ten der Abweichung absolut (DM bzw. Euro)*, um die Liste nach der absoluten Abweichung zwischen Ergebnis und Ansatz zu sortieren. Dadurch sehen Sie diejenigen Haushaltsstellen ganz am Anfang bzw. Ende, die eine besonders große absolute Unter- bzw. Überschreitung des Ansatzes aufweisen. • Wählen Sie *Top-Ten der Abweichung in %*, um die Liste nach der prozentualen Abweichung zwischen Ergebnis und Ansatz zu sortieren. Dadurch sehen Sie diejenigen Haushaltsstellen ganz am Anfang bzw. Ende, die eine besonders große prozentuale Unter- bzw. Überschreitung des Ansatzes aufweisen.
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zunächst auf dem Bildschirm sehen möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie gleich drucken möchten.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:

Soll-Ist-Vergleich

Sachbuchteil	Sachbuchteil.Gliederung	Gruppierung	Monat	Ansatz	Soll	Ist	+/-	+/- %
00	00.1612	6792	10/2001	3,2	2,7	-2,5	-5,2	-193,75%
00	00.2282	5111	10/2001	43,0	35,8	-22,0	-57,8	-161,34%
00	00.9500	4650	10/2001	45,0	37,5	-4,2	-41,7	-111,08%
00	00.1380	9424	10/2001	3,0	2,5	-0,2	-2,7	-107,20%
00	00.9310	7265	10/2001	190,0	158,3	-3,5	-161,8	-102,21%
00	00.7220	9422	10/2001	142,7	118,9	-2,0	-120,9	-101,69%
00	00.9310	7211	10/2001	131.500,0	109.583,3	-18,5	-109.601,9	-100,02%
00	00.0110	4250	10/2001	14,0	11,8	0,0	-11,8	-100,00%
00	00.0280	4920	10/2001	3,0	2,5	0,0	-2,5	-100,00%
00	00.0410	6990	10/2001	54,0	45,0	0,0	-45,0	-100,00%
00	00.0410	7490	10/2001	1,9	1,6	0,0	-1,6	-100,00%
				55,9	46,6	0,0	-46,6	-100,00%

Die ersten drei Spalten enthalten die gewählten Sortierkriterien. Die Spalte *Ansatz* enthält den Jahresansatz. *Soll* ist der auf den jeweiligen Monat anhand der Planungen heruntergerechnete Ansatz. Die Spalte *Ist* stellt die Ergebnisse des jeweiligen Monats dar. Die beiden rechten Spalten enthalten die absoluten und prozentualen Abweichungen zwischen den Spalten *Ist* und *Soll.*

4.2.8 Budgetblatt-Auswertungen

Die drei Auswertungen *Soll-Ist-Vergleich nach Organisatorischer Einheit*, *Budgetabrechnung Jahresabschluss* und *Budgetblatt* richten sich alle in den aufgeführten Zeilen nach einer frei definierbaren Struktur und unterscheiden sich im wesentlichen nur durch die ausgegebenen Spalten.

Definition von Budgetlayouts

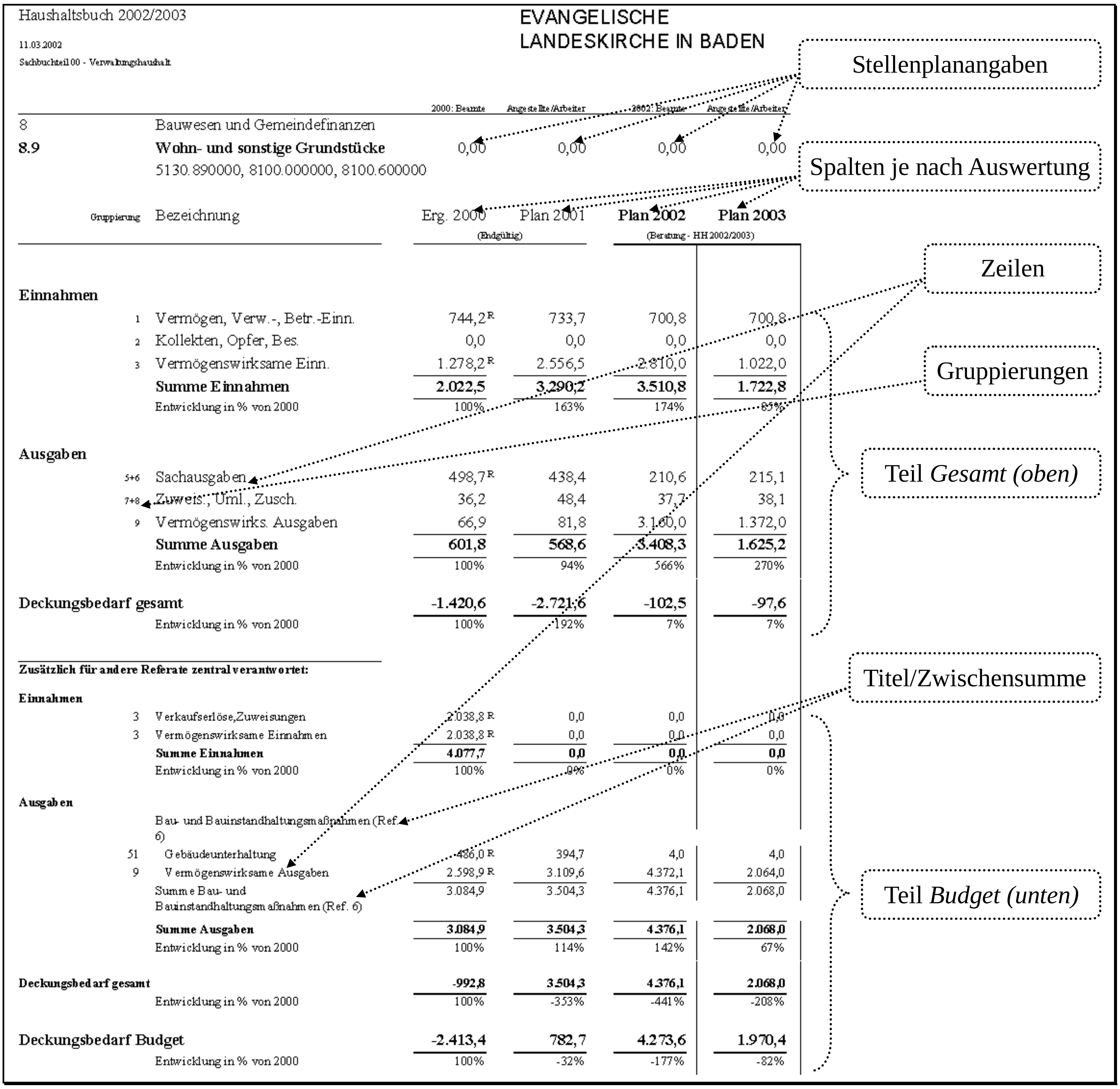
Die Struktur dieser Berichte kann wie folgt gestaltet werden:

- Sie können beliebig viele Layoutdefinitionen (unter frei wählbaren Namen) speichern.
- Jede dieser Definitionen besteht aus zwei Teilen:
  - Der Teil *Gesamt (oben)* ist immer zu definieren und bestimmt die Gruppierungen, die im Hauptteil der Auswertung auftreten.
  - Der Teil *Budget (unten)* kann definiert werden und wird verwendet, wenn nicht nur Gliederungen, sondern auch Gruppierungen organisatorische Einheiten zugeordnet wurden (zentrale Verantwortung im Gegensatz zur Verursachung von Kosten).
- Jeder Teil besteht aus beliebig vielen *Titeln.* Titel sind lediglich Beschriftungen für Zwischenüberschriften sowie Abgrenzungen für Zwischensummen.
- Jeder Titel besteht aus beliebig vielen *Zeilen.* Zeilen sind lediglich Beschriftungen und treten innerhalb von Titeln auf.
- Jede Zeile besteht aus einer Liste von *Gruppierungen.* Alle Gruppierungen einer Zeile werden in dieser Zeile addiert ausgewiesen.
- Welche Zeilen erscheinen (und also welche Gruppierungen wie zusammengefasst werden), richtet sich nach den von Ihnen frei definierbaren Layouts. Welche Spalten aufgeführt werden, richtet sich danach, welche der drei Auswertungen Sie erzeugen.

Für Informationen über organisatorische Einheiten siehe den Abschnitt *Organisatorische Einheiten* ab Seite 47. Zur Zuweisung von Gliederungen bzw. Gruppierungen zu organisatorischen Einheiten siehe die Abschnitte *Sachbuchteile,* Gliederungstexte, Objekte *und Unterkonten* ab Seite 28 (darin besonders den Abschnitt *Objekte* und Unterkonten ab Seite 29) und *Gruppierungstexte* ab Seite 32.

Hinweis
Sie können alle diese Auswertungen auch dann ausgeben, wenn Sie keine organisatorischen Einheiten verwenden. Wählen Sie dazu bei der jeweiligen Auswertung die Option *Ein Gesamtbericht über alle* (organisatorischen Einheiten).

Hier sehen Sie ein Beispiel einer solchen Liste (hier die Auswertung *Budgetblatt* mit einer vom Evangelischen Oberkirchenrat Karlsruhe benutzten Layoutdefinition):



Haushaltsbuch 2002/2003

EVANGELISCHE LANDESKIRCHE IN BADEN

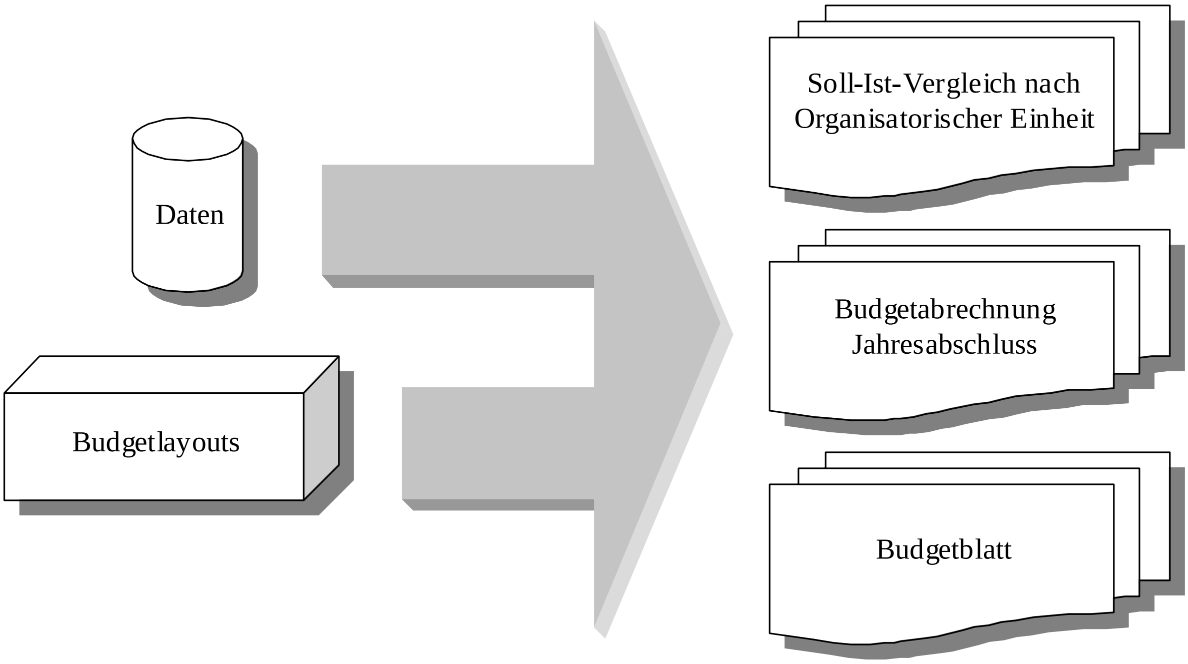
11.03.2002

Sachbuchteil 00 - Verwaltungshaushalt

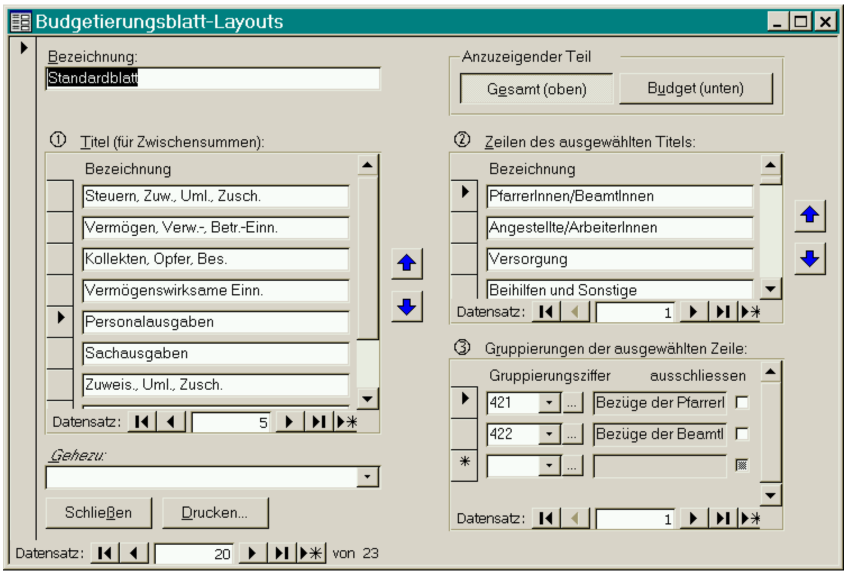
		2000: Beamte	Angestellte/Arbeiter	2002: Beamte	Angestellte/Arbeiter
8	Bauwesen und Gemeindefinanzen				
8.9	**Wohn- und sonstige Grundstücke**	0,00	0,00	0,00	0,00
	5130.890000, 8100.000000, 8100.600000				

Gruppierung	Bezeichnung	Erg. 2000 (Endgültig)	Plan 2001	**Plan 2002** (Beratung - HH 2002/2003)	**Plan 2003**
Einnahmen					
1	Vermögen, Verw.-, Betr.-Einn.	744,2 R	733,7	700,8	700,8
2	Kollekten, Opfer, Bes.	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Vermögenswirksame Einn.	1.278,2 R	2.556,5	2.810,0	1.022,0
	Summe Einnahmen	**2.022,5**	**3.290,2**	**3.510,8**	**1.722,8**
	Entwicklung in % von 2000	100%	163%	174%	85%
Ausgaben					
5+6	Sachausgaben	498,7 R	438,4	210,6	215,1
7+8	Zuweis., Uml., Zusch.	36,2	48,4	37,7	38,1
9	Vermögenswirks. Ausgaben	66,9	81,8	3.160,0	1.372,0
	Summe Ausgaben	**601,8**	**568,6**	**3.408,3**	**1.625,2**
	Entwicklung in % von 2000	100%	94%	566%	270%
Deckungsbedarf gesamt		**-1.420,6**	**-2.721,6**	**-102,5**	**-97,6**
	Entwicklung in % von 2000	100%	192%	7%	7%
Zusätzlich für andere Referate zentral verantwortet:					
Einnahmen					
3	Verkaufserlöse,Zuweisungen	2.038,8 R	0,0	0,0	0,0
3	Vermögenswirksame Einnahmen	2.038,8 R	0,0	0,0	0,0
	Summe Einnahmen	**4.077,7**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
	Entwicklung in % von 2000	100%	0%	0%	0%
Ausgaben					
	Bau- und Bauinstandhaltungsmaßnahmen (Ref. 6)				
51	Gebäudeunterhaltung	486,0 R	394,7	4,0	4,0
9	Vermögenswirksame Ausgaben	2.598,9 R	3.109,6	4.372,1	2.064,0
	Summe Bau- und Bauinstandhaltungsmaßnahmen (Ref. 6)	3.084,9	3.504,3	4.376,1	2.068,0
	Summe Ausgaben	**3.084,9**	**3.504,3**	**4.376,1**	**2.068,0**
	Entwicklung in % von 2000	100%	114%	142%	67%
Deckungsbedarf gesamt		**-992,8**	**3.504,3**	**4.376,1**	**2.068,0**
	Entwicklung in % von 2000	100%	-353%	-441%	-208%
Deckungsbedarf Budget		**-2.413,4**	**782,7**	**4.273,6**	**1.970,4**
	Entwicklung in % von 2000	100%	-32%	-177%	-82%

Alle drei Auswertungen können in jedem von Ihnen definierten Layout ausgedruckt werden:



Zur Definition der Layouts wählen Sie *Listen*, *Budgetlayouts*, wodurch folgendes Formular erscheint:



Folgende Felder sind darin enthalten:

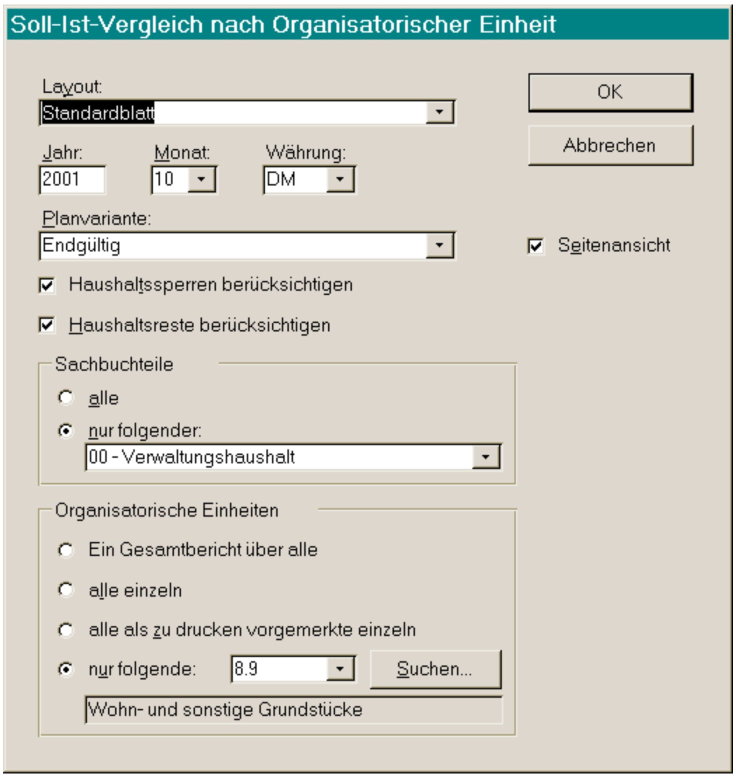
Feld	Inhalt
Bezeichnung	Geben Sie hier die Bezeichnung für Ihr Layout ein. Sie können beliebig viele Layouts speichern.
Anzuzeigender Teil	• Wählen Sie *Gesamt (oben)*, um das Layout für die verursachten Einnahmen bzw. Ausgaben zu bearbeiten. • Wählen Sie *Budget (unten)*, um das Layout für den Budgetteil (die zentral verantworteten Einnahmen bzw. Ausgaben) zu bearbeiten.

Feld	Inhalt
① Titel (für Zwischensummen)	Geben Sie hier die Titel der Zwischenüberschriften des im Feld *Anzuzeigender Teil* gewählten Teils der Auswertung ein, nach denen Sie den Bericht gliedern und nach denen Sie Zwischensummen erhalten möchten. Auch wenn ein Titel nur eine einzige Zeile enthalten und also keine Zwischensumme gebildet werden soll, müssen Sie eine Titelbezeichnung eingeben (sie wird dann nur nicht ausgedruckt). Beachten Sie, dass Sie hier nur die Titel des im Feld *Anzuzeigender Teil* jeweils gewählten Teils der Auswertung sehen.
 (neben Titeln)	Wählen Sie diese Schaltfläche, um den im Feld *① Titel (für Zwischensummen)* aktiven Titel nach oben zu verschieben und damit die Darstellungsreihenfolge der Titel zu ändern.
 (neben Titeln)	Wählen Sie diese Schaltfläche, um den im Feld *① Titel (für Zwischensummen)* aktiven Titel nach unten zu verschieben und damit die Darstellungsreihenfolge der Titel zu ändern.
② Zeilen des ausgewählten Titels	Geben Sie hier die Zeilen des im Feld *① Titel (für Zwischensummen)* aktiven Titels ein. Beachten Sie, dass Sie hier nur die Zeilen des im Feld *① Titel (für Zwischensummen)* jeweils gewählten Titels sehen.
 (neben Zeilen)	Wählen Sie diese Schaltfläche, um die im Feld *② Zeilen des ausgewählten Titels* aktiven Zeile nach oben zu verschieben und damit die Darstellungs-reihenfolge der Zeilen zu ändern.
 (neben Zeilen)	Wählen Sie diese Schaltfläche, um die im Feld *② Zeilen des ausgewählten Titels* aktiven Zeile nach unten zu verschieben und damit die Darstellungs-reihenfolge der Zeilen zu ändern.
③ Gruppierungen der ausgewählten Zeile: Gruppierungsziffer	Wählen Sie hier die Gruppierungsziffern, die in der im Feld *② Zeilen des ausgewählten Titels* aktiven Zeile zusammengefasst und als Summe im Bericht erscheinen sollen. Sie können ein- bis vierstellige Gruppierungsziffern wählen, sofern Sie diese angelegt haben (siehe hierzu den Abschnitt *Gruppierungstexte* ab Seite 32). Wenn Sie eine ein- bis dreistellige Gruppierungsziffer wählen (also eine Gruppierungs-Zwischenüberschrift), so werden alle Gruppierungen addiert, die mit dieser Gruppierungsziffer beginnen. So würden bei der Eingabe der Gruppierungsziffern *12, 456* und *7890* alle Gruppierungsziffern 1200 bis 1299, 4560 bis 4569 und 7890 addiert und in der betreffenden Zeile dargestellt.
③ Gruppierungen der ausgewählten Zeile: ausschließen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um die im Feld *Gruppierungsziffer* gewählte Gruppierung von der Zeile zu subtrahieren anstatt zu addieren. Beispielsweise würde eine Eingabe der Gruppierungsziffern *12* (ohne aktiviertes Feld *ausschließen*) und *123* (mit aktiviertem Feld *ausschließen)* bewirken, dass die Gruppierungsziffern 1200 bis 1299 außer 1230 bis 1239 in der jeweiligen Zeile zusammengefasst erscheinen.
Gehezu	Öffnen Sie dieses Listenfeld, um direkt zu einem bestimmtes Layout zu springen (als Alternative zum Blättern mit den Navigationsschaltflächen am unteren Rand des Formulars).
Schließen	Schließt das Formular.
Drucken...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um die Auswertung *Budgetblatt* für das gerade angezeigte Layout auszugeben (siehe den Abschnitt *Budgetblatt* ab Seite 114). Diese Schaltfläche entspricht dem Befehl *Listen, Budgetblatt...* und darin anschließender Wahl des gerade angezeigten Layouts.

Im Folgenden werden die drei Auswertungen beschrieben, die sich alle nach den so definierten Layouts richten.

Soll-Ist-Vergleich nach Organisatorischer Einheit

Diese Auswertung vergleicht den auf einen angebbaren Monat heruntergerechneten Ansatz (siehe den Abschnitt *Planungen* ab Seite 20) mit dem tatsächlichen Ergebnis des jeweiligen Monats. Wählen Sie für diese Auswertung den Befehl *Listen, Soll-Ist-Vergleich nach Organisatorischer Einheit.* Folgendes Formular erscheint (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Layout	Wählen Sie hier das Budgetlayout, mit dem Sie die Liste ausgeben möchten (siehe den Abschnitt *Definition von Budgetlayouts* ab Seite 105).
Jahr	Geben Sie hier das Jahr ein, für welches Sie die Auswertung erstellen möchten.
Monat	Geben Sie den Monat ein (oder wählen Sie ihn aus), welcher dargestellt werden soll. Der jeweilige Jahresansatz wird dazu anhand der Plantafeln (siehe den Abschnitt *Planungen* ab Seite 20) auf den jeweiligen Monat heruntergerechnet ausgewiesen.
Währung	Wählen Sie *DM*, um die gesamte Liste in DM auszugeben, oder *Euro*, um die gesamte Liste in Euro auszugeben. Das funktioniert unabhängig davon, welche Jahre Sie ausgeben lassen. Alle nicht in der gewünschten Währung vorliegenden Daten werden automatisch für den Ausdruck in die gewünschte Währung umgerechnet (wobei die gespeicherten Originalbeträge in keiner Weise verändert werden). So können Sie z. B. Daten aus 1995 in Euro als auch Daten aus 2010 in DM ausgeben lassen. Die gewählte Währung wird auf jeder Seite des Ausdrucks in der Fußzeile ausgegeben.
Planvariante	Wählen Sie die Planvariante, der die Ansätze entnommen werden sollen.

Feld	Inhalt
Haushaltssperren berücksichtigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Ansätze unter Berücksichtigung von erfassten Haushaltssperren ausgeben möchten (siehe den Abschnitt *Haushaltssperren* ab Seite 45). Ansätze, in die eine Haushaltssperre eingegangen ist, erscheinen auf dem Ausdruck mit einem hochgestellten ^{S}.
Haushaltsreste berücksichtigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Ergebnisse unter Berücksichtigung von erfassten Haushaltsresten ausgeben möchten (siehe den Abschnitt *Haushaltsreste* einer Haushaltsstelle ab Seite 41). Ergebnisse, in die mindestens ein Haushaltsrest eingegangen ist, erscheinen auf dem Ausdruck mit einem hochgestellten ^{R}.
Sachbuchteile	Wählen Sie *alle,* wenn Sie alle Sachbuchteile ausgeben möchten, oder wählen Sie den gewünschten Sachbuchteil, wenn Sie nur einen ausgeben möchten (die Option *nur folgender:* wird dann automatisch ausgewählt).
Organisatorische Einheiten	• Wählen Sie *Ein Gesamtbericht über alle,* um eine einzige Auswertung über den gesamten Haushalt (bzw. den gewählten Sachbuchteil) zu erhalten. Sie können diese Variante auch ausgeben lassen, wenn keinerlei organisatorische Einheiten erfasst sind, denn es findet hierbei ja eben keine Selektion statt. • Wählen Sie *alle einzeln,* um die Auswertung für jede einzelne organisatorische Einheit (jeweils auf einem separaten Blatt) auszugeben. • Wählen Sie *alle als zu drucken vorgemerkte einzeln,* um die Auswertung für jede organisatorische Einheit (jeweils auf einem separaten Blatt) auszugeben, die Sie als zu drucken vorgemerkt haben (siehe dazu den Abschnitt *Zu druckende Budgetblätter* eines Sachbuchteils ab Seite 31). • Wählen Sie *nur folgende:,* um die Auswertung nur für eine einzelne organisatorische Einheit auszugeben. Wenn Sie eine organisatorische Einheit wählen oder die Schaltfläche *Suchen...* verwenden, wir die Option *nur folgende:* automatisch gewählt.
Suchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um das Formular zur Suche nach einer organisatorischen Einheit aufzurufen.
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zunächst auf dem Bildschirm sehen möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie gleich drucken möchten.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:

Soll-Ist-Vergleich 10/2001
11.03.2002
Sachbuchteil 00 - Verwaltungshaushalt

EVANGELISCHE
LANDESKIRCHE IN BADEN

8 Bauwesen und Gemeindefinanzen
8.9 Wohn- und sonstige Grundstücke
5130.890000, 8100.000000, 8100.600000

Gruppierung	Bezeichnung	Ansatz	Soll	Ist	+/-	
Einnahmen						
1	Vermögen, Verw.-, Betr.-Einn.	1.435,0	1.195,8	54,7 R	-1.141,1	-95%
2	Kollekten, Opfer, Bes.	0,0	0,0	0,0	+0,0	
3	Vermögenswirksame Einn.	5.000,0	4.166,7	5.014,7 R	+848,0	+20%
	Summe Einnahmen	**6.435,0**	**5.362,5**	**5.069,4**	**-293,1**	-5%
Ausgaben						
5+6	Sachausgaben	857,5	714,6	1.560,7 R	+846,1	+118%
7+8	Zuweis., Uml., Zusch.	94,6	78,8	53,6	-25,3	-32%
9	Vermögenswirks. Ausgaben	160,0	133,3	67,2	-66,1	-50%
	Summe Ausgaben	**1.112,1**	**926,7**	**1.681,5**	**+754,7**	+81%
Deckungsbedarf gesamt		**-5.322,9**	**-4.435,8**	**-3.387,9**	**1.047,8**	-24%

Sie sehen folgende Spalten (außer den Gruppierungsziffern und den Titel- und Zeilenbeschriftungen des Budgetlayouts):

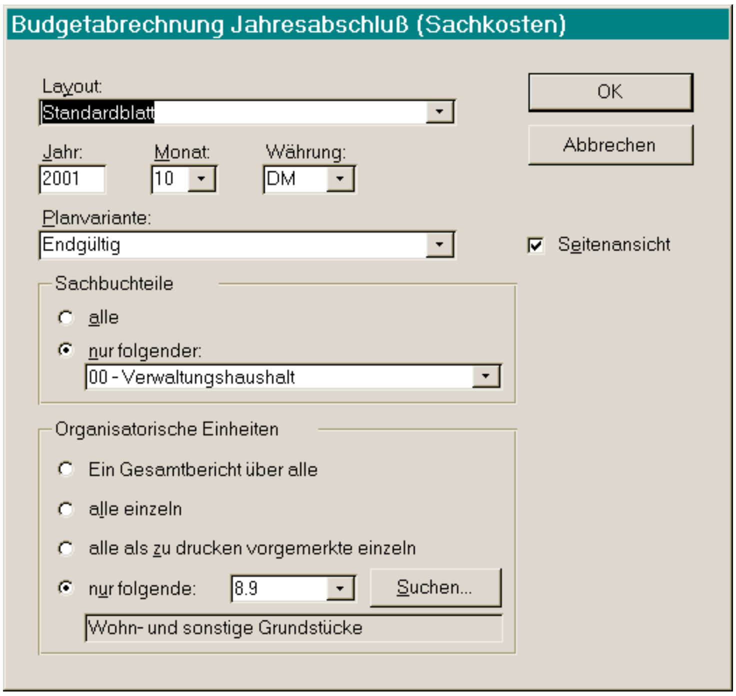
Spalte	Inhalt
Ansatz	Die Summe der Jahresansätze der betroffenen Haushaltsstellen.
Soll	Der auf den jeweiligen Monat anhand der Plantafeln heruntergerechneten Ansatz (siehe den Abschnitt *Planungen* ab Seite 20).
Ist	Das Ergebnis des jeweiligen Monats.
+/-	Die Abweichung zwischen Ist und Soll sowohl absolut (in der gewählten Währung) als auch prozentual.

Hinweis

Die Beschriftung *Soll* und *Ist* hat nichts mit Ist- und Soll-Ergebnissen zu tun, sondern mit Ansätzen und Ergebnissen. Die Unterscheidung zwischen Ist- und Soll-Ergebnissen in KIFIKOS-Sprechweise treffen Sie durch die wahlweise Einbeziehung von Haushaltsresten innerhalb des Buchungsplanprogramms (siehe den Abschnitt *Haushaltsreste* einer Haushaltsstelle ab Seite 41).

Budgetabrechnung Jahresabschluß

Diese Auswertung vergleicht den auf einen angebbaren Monat heruntergerechneten Ansatz (siehe den Abschnitt *Planungen* ab Seite 20) mit dem tatsächlichen Ergebnis des jeweiligen Monats. Der Unterschied zur Auswertung *Soll-Ist-Vergleich nach Organisatorischer Einheit* ist, dass Haushaltsreste und Haushaltssperren grundsätzlich separat ausgewiesen werden. Da die Liste dadurch mehr Spalten benötigt, erscheint sie im Querformat. Wählen Sie für diese Auswertung den Befehl *Listen, Budgetabrechnung Jahresabschluss.* Folgendes Formular erscheint (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Layout	Wählen Sie hier das Budgetlayout, mit dem Sie die Liste ausgeben möchten (siehe den Abschnitt *Definition von Budgetlayouts* ab Seite 105).
Jahr	Geben Sie hier das Jahr ein, für welches Sie die Auswertung erstellen möchten.
Monat	Geben Sie den Monat ein (oder wählen Sie ihn aus), welcher dargestellt werden soll. Der jeweilige Jahresansatz wird dazu anhand der Plantafeln auf den jeweiligen Monat heruntergerechnet ausgewiesen (siehe den Abschnitt *Planungen* ab Seite 20).
Währung	Wählen Sie *DM*, um die gesamte Liste in DM auszugeben, oder *Euro*, um die gesamte Liste in Euro auszugeben. Das funktioniert unabhängig davon, welche Jahre Sie ausgeben lassen. Alle nicht in der gewünschten Währung vorliegenden Daten werden automatisch für den Ausdruck in die gewünschte Währung umgerechnet (wobei die gespeicherten Originalbeträge in keiner Weise verändert werden). So können Sie z. B. Daten aus 1995 in Euro als auch Daten aus 2010 in DM ausgeben lassen. Die gewählte Währung wird auf jeder Seite des Ausdrucks in der Fußzeile ausgegeben.
Planvariante	Wählen Sie die Planvariante, der die Ansätze entnommen werden sollen.
Sachbuchteile	Wählen Sie *alle,* wenn Sie alle Sachbuchteile ausgeben möchten, oder wählen Sie den gewünschten Sachbuchteil, wenn Sie nur einen ausgeben möchten (die Option *nur folgender:* wird dann automatisch ausgewählt).

Feld	**Inhalt**
Organisatorische Einheiten	• Wählen Sie *Ein Gesamtbericht über alle*, um eine einzige Auswertung über den gesamten Haushalt (bzw. den gewählten Sachbuchteil) zu erhalten. Sie können diese Variante auch ausgeben lassen, wenn keinerlei organisatorische Einheiten erfasst sind, denn es findet hierbei ja eben keine Selektion statt. • Wählen Sie *alle einzeln*, um die Auswertung für jede einzelne organisatorische Einheit (jeweils auf einem separaten Blatt) auszugeben. • Wählen Sie *alle als zu drucken vorgemerkte einzeln*, um die Auswertung für jede organisatorische Einheit (jeweils auf einem separaten Blatt) auszugeben, die Sie als zu drucken vorgemerkt haben (siehe dazu den Abschnitt *Zu druckende Budgetblätter* eines Sachbuchteils ab Seite 31). • Wählen Sie *nur folgende:*, um die Auswertung nur für eine einzelne organisatorische Einheit auszugeben. Wenn Sie eine organisatorische Einheit wählen oder die Schaltfläche *Suchen...* verwenden, wir die Option *nur folgende:* automatisch gewählt.
Suchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um das Formular zur Suche nach einer organisatorischen Einheit aufzurufen.
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zunächst auf dem Bildschirm sehen möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie gleich drucken möchten.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:

Jahresabschluß 10/2001
11.03.2002
Sachbuchteil 00 - Verwaltungshaushalt

EVANGELISCHE
LANDESKIRCHE IN BADEN

8 Bauwesen und Gemeindefinanzen
8.9 **Wohn- und sonstige Grundstücke**
5130.890000, 8100.000000, 8100.600000

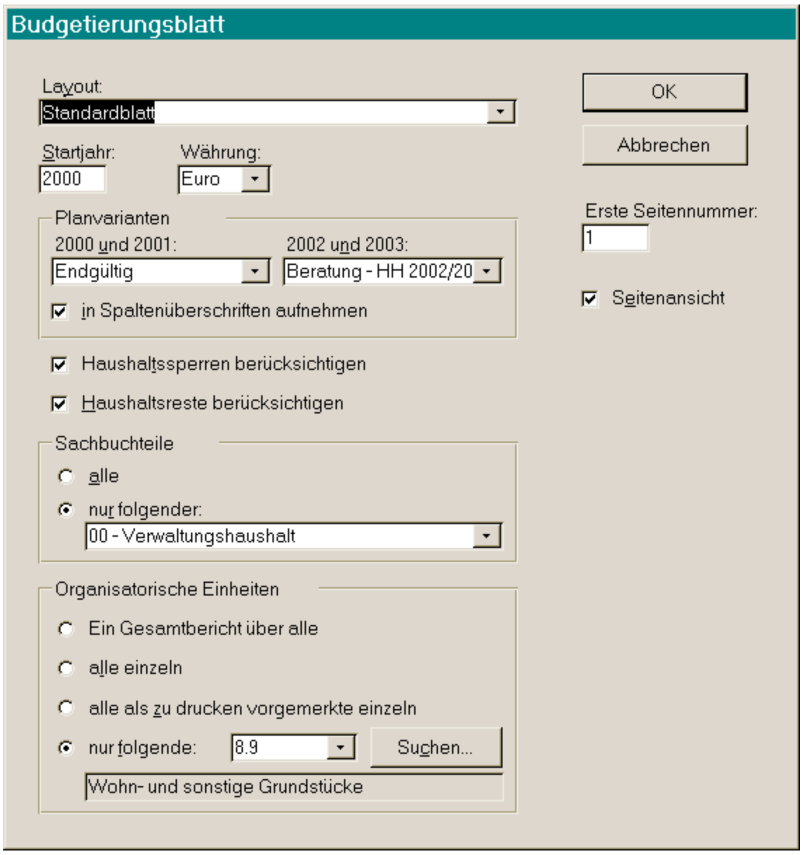
Gruppierung	Bezeichnung	Ansätze	Sperren/Verst.	Ansätze incl. Sperren	Ist ohne Reste	Haushaltsreste	Ist	+/-	
Einnahmen									
1	Vermögen, Verw.-, Betr.-Einn.	1.195,8	0,0	1.195,8	104,7	-50,0	54,7	-1.141,1	-95%
2	Kollekten, Opfer, Bes.	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	+0,0	
3	Vermögenswirksame Einn.	4.166,7	0,0	4.166,7	3.893,4	1.121,3	5.014,7	+848,0	+20%
	Summe Einnahmen	**5.362,5**	**0,0**	**5.362,5**	**3.998,1**	**1.071,3**	**5.069,4**	**-293,1**	-5%
Ausgaben									
5+6	Sachausgaben	714,6	0,0	714,6	380,6	1.180,1	1.560,7	+846,1	+118%
7+8	Zuweis., Uml., Zusch.	78,8	0,0	78,8	53,6	0,0	53,6	-25,3	-32%
9	Vermögenswirks. Ausgaben	133,3	0,0	133,3	67,2	0,0	67,2	-66,1	-50%
	Summe Ausgaben	**926,7**	**0,0**	**926,7**	**501,4**	**1.180,1**	**1.681,5**	**+754,7**	+81%
Deckungsbedarf gesamt		**-4.435,8**	**0,0**	**-4.435,8**	**-3.496,7**	**108,8**	**-3.387,9**	**1.047,8**	-24%

Sie sehen folgende Spalten (außer den Gruppierungsziffern und den Titel- und Zeilenbeschriftungen des Budgetlayouts):

Spalte	Inhalt
Ansatz	Die Summe der Jahresansätze der betroffenen Haushaltsstellen ohne Haushaltssperren und -verstärkungen.
Sperren/Verst.	Die Summe der Haushaltssperren und -verstärkungen der betroffenen Haushaltsstellen (Sperren werden als negative Zahl ausgewiesen)..
Ansätze incl. Sperren	Summe der Spalten *Ansatz* und *Sperren/Verst.*
Ist ohne Reste	Das Ergebnis des jeweiligen Monats ohne Haushaltsreste.
Haushaltsreste	Die Summe der Haushaltsreste der betroffenen Haushaltsstellen.
Ist	Summe der Spalten *Ist ohne Reste* und *Haushaltsreste*.
+/-	Die Abweichung zwischen den Spalten *Ist* und *Ansätze incl. Sperren*, sowohl absolut (in der gewählten Währung) als auch prozentual.

Budgetblatt

Diese Auswertungen enthält die selben Spalten wie die vierspaltige Variante des Buchungsplans (siehe den Abschnitt *Buchungsplan* ab Seite 88). Wählen Sie für diese Auswertung den Befehl *Listen, Budgetblatt.* Folgendes Formular erscheint (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Layout	Wählen Sie hier das Budgetlayout, mit dem Sie die Liste ausgeben möchten (siehe den Abschnitt *Definition von Budgetlayouts* ab Seite 105).
Startjahr	Geben Sie hier das Startjahr ein. Wenn Sie die Liste für den Haushalt 2002/2003 eingeben möchten, geben Sie *2000* als Startjahr ein. Sie erhalten dann Ansätze und Ergebnisse von 2000 bis 2003.
Währung	Wählen Sie *DM*, um die gesamte Liste in DM auszugeben, oder *Euro*, um die gesamte Liste in Euro auszugeben. Das funktioniert unabhängig davon, welche Jahre Sie ausgeben lassen. Alle nicht in der gewünschten Währung vorliegenden Daten werden automatisch für den Ausdruck in die gewünschte Währung umgerechnet (wobei die gespeicherten Originalbeträge in keiner Weise verändert werden). So können Sie z. B. Daten aus 1995 in Euro als auch Daten aus 2010 in DM ausgeben lassen. Die gewählte Währung wird auf jeder Seite des Ausdrucks in der Fußzeile ausgegeben.
Planvariante (die erste)	Wählen Sie die Planvariante, der die Ansätze für die beiden vergangenen Jahre entnommen werden sollen (also die des Startjahrs und seines Folgejahres). Üblicherweise ist das die Planvariante *endgültig*.
Planvariante (die zweite)	Wählen Sie die Planvariante, der die Ansätze für die nächsten beiden Jahre entnommen werden.
in Spaltenüberschriften aufnehmen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Namen der verwendeten Planvarianten auf dem Ausdruck sehen möchten. Für einen Ausdruck für eine Beratungssitzung empfiehlt es sich, dieses Kontrollkästchen zu aktivieren. Für einen für die Veröffentlichung bestimmten endgültigen Ausdruck empfiehlt es sich, das Kontrollkästchen zu deaktivieren.
Haushaltssperren berücksichtigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Ansätze unter Berücksichtigung von erfassten Haushaltssperren ausgeben möchten (siehe den Abschnitt *Haushaltssperren* ab Seite 45). Ansätze, in die eine Haushaltssperre eingegangen ist, erscheinen auf dem Ausdruck mit einem hochgestellten ^{S}.
Haushaltsreste berücksichtigen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Ergebnisse unter Berücksichtigung von erfassten Haushaltsresten ausgeben möchten (siehe den Abschnitt *Haushaltsreste* einer Haushaltsstelle ab Seite 41). Ergebnisse, in die mindestens ein Haushaltsrest eingegangen ist, erscheinen auf dem Ausdruck mit einem hochgestellten ^{R}.
Sachbuchteile	Wählen Sie *alle*, wenn Sie alle Sachbuchteile ausgeben möchten, oder wählen Sie den gewünschten Sachbuchteil, wenn Sie nur einen ausgeben möchten (die Option *nur folgender:* wird dann automatisch ausgewählt).

Feld	Inhalt
Organisatorische Einheiten	• Wählen Sie *Ein Gesamtbericht über alle*, um eine einzige Auswertung über den gesamten Haushalt (bzw. den gewählten Sachbuchteil) zu erhalten. Sie können diese Variante auch ausgeben lassen, wenn keinerlei organisatorische Einheiten erfasst sind, denn es findet hierbei ja eben keine Selektion statt. • Wählen Sie *alle einzeln*, um die Auswertung für jede einzelne organisatorische Einheit (jeweils auf einem separaten Blatt) auszugeben. • Wählen Sie *alle als zu drucken vorgemerkte einzeln*, um die Auswertung für jede organisatorische Einheit (jeweils auf einem separaten Blatt) auszugeben, die Sie als zu drucken vorgemerkt haben (siehe dazu den Abschnitt *Zu druckende Budgetblätter* eines Sachbuchteils ab Seite 31). • Wählen Sie *nur folgende:*, um die Auswertung nur für eine einzelne organisatorische Einheit auszugeben. Wenn Sie eine organisatorische Einheit wählen oder die Schaltfläche *Suchen...* verwenden, wir die Option *nur folgende:* automatisch gewählt.
Suchen...	Wählen Sie diese Schaltfläche, um das Formular zur Suche nach einer organisatorischen Einheit aufzurufen.
Erste Seitennummer	Geben Sie hier die Nummer an, ab der die Seiten des Ausdrucks nummeriert werden sollen. Wenn die Buchungsplan-Liste (siehe den Abschnitt *Buchungsplan* ab Seite 88) z. B. 57 Seiten lang ist und Sie in dieses Feld *58* eingeben, so können Sie die beiden Listen fortlaufend nummeriert hintereinander ablegen.
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zunächst auf dem Bildschirm sehen möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie gleich drucken möchten.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus (hier ein Beispiel mit dem unteren *Budget*-Teil):

Haushaltsbuch 2002/2003

11.03.2002

Sachbuchteil 00 - Verwaltungshaushalt

EVANGELISCHE
LANDESKIRCHE IN BADEN

		2000: Beamte	Angestellte/Arbeiter	2002: Beamte	Angestellte/Arbeiter
8	Bauwesen und Gemeindefinanzen				
8.9	**Wohn- und sonstige Grundstücke**	0,00	0,00	0,00	0,00
	5130.890000, 8100.000000, 8100.600000				

Gruppierung	Bezeichnung	Erg. 2000 (Endgültig)	Plan 2001	**Plan 2002** (Beratung - HH 2002/2003)	**Plan 2003**
Einnahmen					
1	Vermögen, Verw.-, Betr.-Einn.	744,2[R]	733,7	700,8	700,8
2	Kollekten, Opfer, Bes.	0,0	0,0	0,0	0,0
3	Vermögenswirksame Einn.	1.278,2[R]	2.556,5	2.810,0	1.022,0
	Summe Einnahmen	**2.022,5**	**3.290,2**	**3.510,8**	**1.722,8**
	Entwicklung in % von 2000	100%	163%	174%	85%
Ausgaben					
5+6	Sachausgaben	498,7[R]	438,4	210,6	215,1
7+8	Zuweis., Uml., Zusch.	36,2	48,4	37,7	38,1
9	Vermögenswirks. Ausgaben	66,9	81,8	3.160,0	1.372,0
	Summe Ausgaben	**601,8**	**568,6**	**3.408,3**	**1.625,2**
	Entwicklung in % von 2000	100%	94%	566%	270%
Deckungsbedarf gesamt		**-1.420,6**	**-2.721,6**	**-102,5**	**-97,6**
	Entwicklung in % von 2000	100%	192%	7%	7%
Zusätzlich für andere Referate zentral verantwortet:					
Einnahmen					
3	Verkaufserlöse,Zuweisungen	2.038,8[R]	0,0	0,0	0,0
3	Vermögenswirksame Einnahmen	2.038,8[R]	0,0	0,0	0,0
	Summe Einnahmen	**4.077,7**	**0,0**	**0,0**	**0,0**
	Entwicklung in % von 2000	100%	0%	0%	0%
Ausgaben					
	Bau- und Bauinstandhaltungsmaßnahmen (Ref. 6)				
51	Gebäudeunterhaltung	486,0[R]	394,7	4,0	4,0
9	Vermögenswirksame Ausgaben	2.598,9[R]	3.109,6	4.372,1	2.064,0
	Summe Bau- und Bauinstandhaltungsmaßnahmen (Ref. 6)	3.084,9	3.504,3	4.376,1	2.068,0
	Summe Ausgaben	**3.084,9**	**3.504,3**	**4.376,1**	**2.068,0**
	Entwicklung in % von 2000	100%	114%	142%	67%
Deckungsbedarf gesamt		**-992,8**	**3.504,3**	**4.376,1**	**2.068,0**
	Entwicklung in % von 2000	100%	-353%	-441%	-208%
Deckungsbedarf Budget		**-2.413,4**	**782,7**	**4.273,6**	**1.970,4**
	Entwicklung in % von 2000	100%	-32%	-177%	-82%

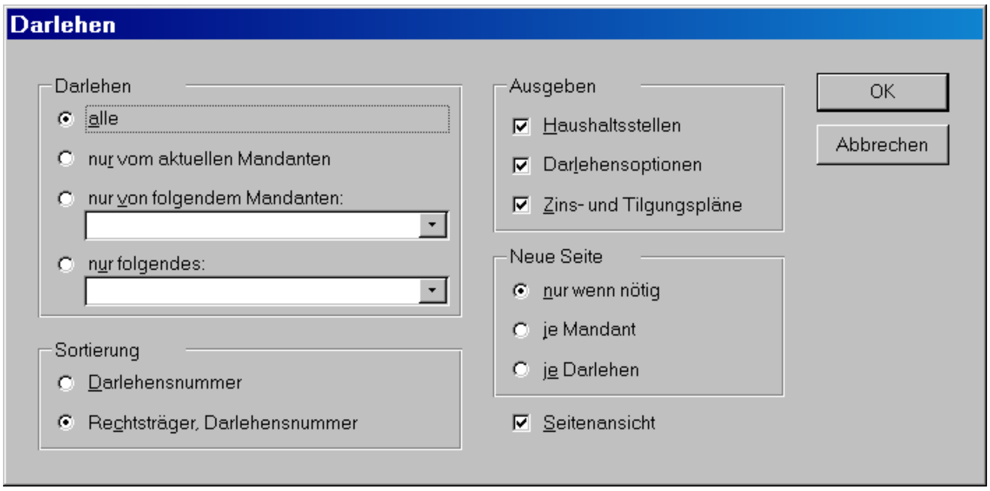
Sie sehen die Spalten wie auf der vierspaltigen Variante der Buchungsplanliste (siehe Abschnitt *Buchungsplan* ab Seite 88).

4.2.9 Darlehensauswertungen

Hinweis
Sämtliche Darlehensauswertungen können sich auf mehrere Mandanten (Rechtsträger) gleichzeitig beziehen, nicht nur auf den gerade aktuellen.

Darlehen

Diese Auswertung gibt Ihnen einen Überblick über die gespeicherten Darlehen. Wählen Sie für diese Auswertung den Befehl *Listen, Darlehen.* Folgendes Formular erscheint (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Darlehen	• Wählen Sie *alle*, um alle Darlehen aller Mandanten auszugeben. • Wählen Sie *nur vom aktuellen Mandanten*, um nur diejenigen Darlehen auszugeben, die dem aktuellen Mandanten zugeordnet wurden. • Wählen Sie *nur von folgendem Mandanten* und geben Sie einen Mandanten an, um nur diejenigen Darlehen auszugeben, die einem bestimmten Mandanten (nicht notwendigerweise dem aktuellen) zugeordnet sind. • Wählen Sie *nur folgendes* und geben Sie ein Darlehen an, um nur dieses eine Darlehen auszugeben. Zur Zuordnung von Darlehen zu Mandanten siehe den Abschnitt *Die Stammdaten eines Darlehens* ab Seite 57.
Sortierung	• Wählen Sie *Darlehensnummer*, um die Darlehen sortiert nach ihrer Nummer auszugeben. • Wählen Sie *Rechtsträger, Darlehensnummer*, um die Darlehen sortiert nach Rechtsträgernummer und innerhalb der Rechtsträger nach Darlehensnummer auszugeben.
Ausgeben: Haushaltsstellen	Aktivieren Sie dieses Feld, um die Übersicht über die den Darlehen zugeordneten Haushaltsstellen mit auszugeben. Siehe hierzu den Abschnitt *Die Stammdaten eines Darlehens* ab Seite 57.

Feld	**Inhalt**
Ausgeben: Darlehensoptionen	Aktivieren Sie dieses Feld, um die Übersicht über die zu den Darlehen gehörenden Optionen (wie z. B. Zinssatzänderungen) mit auszugeben. Siehe hierzu den Abschnitt *Die Stammdaten eines Darlehens* ab Seite 57.
Ausgeben: Zins- und Tilgungspläne	Aktivieren Sie dieses Feld, um die Zins- und Tilgungspläne der Darlehen mit auszugeben. Siehe hierzu den Abschnitt *Die Stammdaten eines Darlehens* ab Seite 57.
Neue Seite	• Wählen Sie *nur wenn nötig*, um so viele Darlehen wie möglich auf eine Seite zu bekommen. • Wählen Sie *je Mandant*, um die Aufstellung der Darlehen jedes Rechtsträgers auf einer neuen Seite zu beginnen. Eine Seite wird dann nicht zwei Darlehen unterschiedlicher Mandanten enthalten. • Wählen Sie *je Darlehen*, um jedes Darlehen auf einer neuen Seite zu beginnen.
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zunächst auf dem Bildschirm sehen möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie gleich drucken möchten.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:

Darlehen

Tilgungsdarlehen 311008

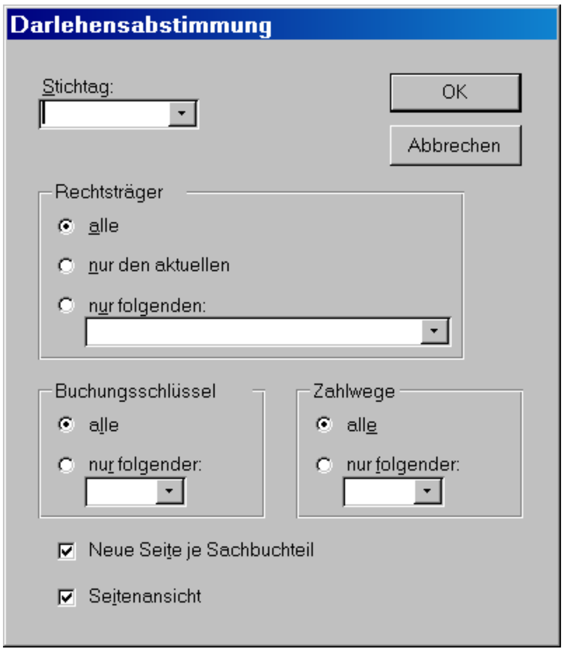
Rechtsträger	0100010001	Evangelische Landeskirche in Baden			
Darlehensgeber	Ev.-kirchliche Kapitalienverwaltungsanstalt				
Darlehensnehmer	Bonndorf				
Gesamtbetrag	455,05 €	Zinssatz	2,00%	Tilgungsrate	997,02 €
Auszahlungstermin	01.07.2001	ab	01.07.2002 jährlich	ab	01.07.2002 jährlich
Kommentar					

Buchungsschlüssel	Zins	Tilgung	Relativer Anteil	Haushaltsstelle	Zahlweg	Buchungsbeleg erstellen
010	☐	☑	1	00.0110.00.1720.000001	02	☑
	☐	☑	2	00.0110.00.1720.000002	02	☑
010	☑	☐	1	00.0110.00.1790.000000	96	☑
	☑	☐	1	00.0110.00.1990.000000	96	☑
012	☑	☑	1	00.0110.00.1720.000000	02	☑

Datum	Zinsbetrag	Tilgungsbetrag	Restkapital	Gebühren	Fixbetrag	Typ
01.07.2001	0,00 €	0,00 €	455,05 €	0,00 €	0,00 €	Zinsen
01.07.2002	9,10 €	455,05 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	Tilgung
	9,10 €	455,05 €		0,00 €	0,00 €	

Darlehensabstimmung

Diese Auswertung gibt Ihnen einen Überblick über die zu buchenden Beträge und dient vor allem der Abstimmungen der Gesamtsummen mit den Angaben der Landeskirchenkasse. Wählen Sie für diese Auswertung den Befehl *Listen, Darlehensabstimmung*. Folgendes Formular erscheint (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Stichtag	Geben Sie hier den Buchungsstichtag ein oder wählen Sie einen aus der Liste. Die Liste enthält alle Stichtage, die im gespeicherten Darlehensbestand vorkommen.
Rechtsträger	• Wählen Sie *alle,* um alle Darlehen aller Mandanten auszugeben. • Wählen Sie *nur den aktuellen,* um nur diejenigen Darlehen auszugeben, die dem aktuellen Mandanten zugeordnet wurden. • Wählen Sie *nur folgenden* und geben Sie einen Mandanten an, um nur diejenigen Darlehen auszugeben, die einem bestimmten Mandanten (nicht notwendigerweise dem aktuellen) zugeordnet sind. Zur Zuordnung von Darlehen zu Mandanten siehe den Abschnitt *Die Stammdaten eines Darlehens* ab Seite 57.
Buchungsschlüssel	• Wählen Sie *alle,* um die Buchungen aller Buchungsschlüssel auszugeben. • Wählen Sie *nur folgender* und geben Sie einen Buchungsschlüssel an, um nur die Buchungen mit diesem Buchungsschlüssel auszugeben.
Zahlwege	• Wählen Sie *alle,* um die Buchungen aller Zahlwege auszugeben. • Wählen Sie *nur folgender* und geben Sie einen Zahlweg an, um nur die Buchungen mit diesem Zahlweg auszugeben.
Neue Seite je Sachbuchteil	Aktivieren Sie dieses Feld, um jeden Sachbuchteil auf einer neuen Seite beginnen zu lassen.
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zunächst auf dem Bildschirm sehen möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie gleich drucken möchten.
OK	Erstellt die Auswertung.

Feld	**Inhalt**
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:

Darlehensabstimmung zum 01.07.2002

Rechtsträger 0100010001 - Evangelische Landeskirche in Baden

Sachbuch 00 - Verwaltungshaushalt

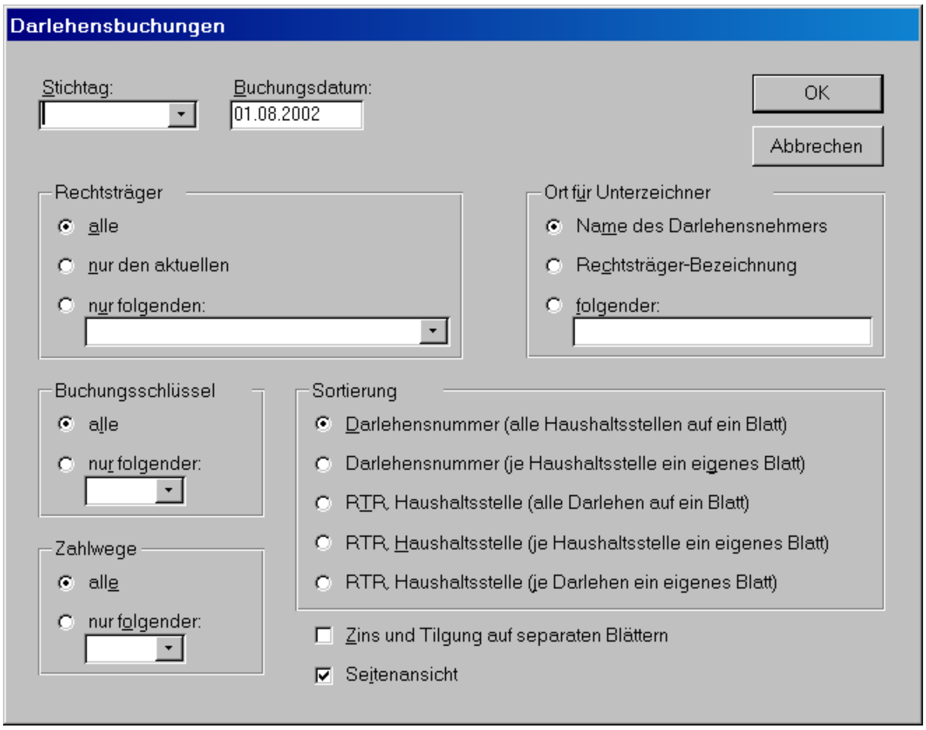
Haushaltsstelle	Darlehen	Zinsen	Tilgung	Gesamt	Buchungs-schlüssel	Zahlweg
00.0110.00.1720.000000	311056	46,63	255,65	255,65	010	02
Summe Einnahmen		**46,63**	**255,65**	**302,28**		
Summe Ausgaben		**0,00**	**0,00**	**0,00**		
Summe Einnahmen		**46,63**	**255,65**	**302,28**		
Überschuss Sachbuchteil 00		**46,63**	**255,65**	**302,28**		

Sachbuch 91 - Vermögen

Haushaltsstelle	Darlehen	Zinsen	Tilgung	Gesamt	Buchungs-schlüssel	Zahlweg
91.1220.11.0000.000107	311056	46,63	255,65	255,65	012	96
Summe Einnahmen		**46,63**	**255,65**	**302,28**		
Summe Ausgaben		**0,00**	**0,00**	**0,00**		
Summe Einnahmen		**46,63**	**255,65**	**302,28**		
Überschuss Sachbuchteil 91		**46,63**	**255,65**	**302,28**		

Darlehensbuchungen

Diese Auswertung erstellt die benötigten Buchungsbelege für Ihre Akten. Wählen Sie für diese Auswertung den Befehl *Listen, Darlehensbuchungen*. Folgendes Formular erscheint (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Stichtag	Geben Sie hier den Buchungsstichtag ein oder wählen Sie einen aus der Liste. Die Liste enthält alle Stichtage, die im gespeicherten Darlehensbestand vorkommen.
Buchungsdatum	Geben Sie hier das Buchungsdatum ein, unter welchem die Buchungen in eine .NCD-Datei für das Rechenzentrum exportiert wurden (siehe hierzu den Abschnitt *Exportieren von Darlehensbuchungen zum Rechenzentrum* ab Seite 73). Vorgabe ist das aktuelle Tagesdatum.
Rechtsträger	• Wählen Sie *alle,* um die Buchungen aller Darlehen aller Mandanten auszugeben. • Wählen Sie *nur den aktuellen,* um nur die Buchungen derjenigen Darlehen auszugeben, die dem aktuellen Mandanten zugeordnet wurden. • Wählen Sie *nur folgenden* und geben Sie einen Mandanten an, um nur die Buchungen derjenigen Darlehen auszugeben, die einem bestimmten Mandanten (nicht notwendigerweise dem aktuellen) zugeordnet sind. Zur Zuordnung von Darlehen zu Mandanten siehe den Abschnitt *Die Stammdaten eines Darlehens* ab Seite 57.
Buchungsschlüssel	• Wählen Sie *alle,* um die Buchungen aller Buchungsschlüssel auszugeben. • Wählen Sie *nur folgender* und geben Sie einen Buchungsschlüssel an, um nur die Buchungen mit diesem Buchungsschlüssel auszugeben.
Zahlwege	• Wählen Sie *alle,* um die Buchungen aller Zahlwege auszugeben. • Wählen Sie *nur folgender* und geben Sie einen Zahlweg an, um nur die Buchungen mit diesem Zahlweg auszugeben.
Ort für Unterzeichner	Dieses Feld bestimmt, was als Ortsangabe für die auf den Buchungsbelegen anzubringende Unterschrift ausgegeben wird: • Wählen Sie *Name des Darlehensnehmers*, um den Inhalt des Feldes *Darlehensnehmer* der Registerkarte *Darlehen* im Formular *Mandantendarlehen* auszugeben (siehe Abschnitt *Die Stammdaten eines Darlehens* ab Seite 57). • Wählen Sie *Rechtsträger-Bezeichnung*, um die Bezeichnung des jeweiligen Mandanten auszugeben. • Wählen Sie *folgender* und geben Sie den gewünschten Text ein, um einen beliebige von Ihnen zu bestimmende Ortsangabe auszugeben.

Feld	Inhalt
Sortierung	• Wählen Sie *Darlehensnummer (alle Haushaltsstellen auf ein Blatt)* um die Ausgabe nach Darlehensnummer sortiert zu erhalten. • Wählen Sie *Darlehensnummer (je Haushaltsstellen ein eigenes Blatt)* um die Ausgabe nach Darlehensnummer sortiert zu erhalten, aber für jede Haushaltsstelle eine neue Seite zu beginnen. • Wählen Sie *RTR, Haushaltsstelle (alle Darlehen auf ein Blatt)*, um die Ausgabe nach Rechtsträgernummer und innerhalb der Rechtsträger nach Haushaltsstellennummer zu sortieren. • Wählen Sie *RTR, Haushaltsstelle (je Haushaltsstelle ein eigenes Blatt)*, um die Ausgabe nach Rechtsträgernummer und innerhalb der Rechtsträger nach Haushaltsstellennummer zu sortieren, aber je Haushaltsstelle ein neues Blatt zu beginnen (mehrere Darlehensbuchungen für die selbe Haushaltsstelle erscheinen auf dem selben Blatt). • Wählen Sie *RTR, Haushaltsstelle (je Darlehen ein eigenes Blatt)*, um die Ausgabe nach Rechtsträgernummer, innerhalb der Rechtsträger nach Haushaltsstellennummer und innerhalb der Haushaltsstellennummer nach Darlehensnummer zu sortieren, und jede Haushaltsstelle und jedes Darlehen auf einem neuen Blatt zu beginnen (mehrere Darlehensbuchungen für die selbe Haushaltsstelle erscheinen dann auf separaten Blättern).
Zins und Tilgung auf separaten Blättern	Aktivieren Sie dieses Feld, um für Zins- und Tilgungsbuchungen separate Seiten ausgeben zu lassen.
Seitenansicht	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie den Ausdruck zunächst auf dem Bildschirm sehen möchten. Deaktivieren Sie es, wenn Sie gleich drucken möchten.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:

Darlehens-Buchungsliste

Rechtsträger: 0100010001 Evangelische Landeskirche in Baden   Stichtag: 01.07.2002   Buchungsdatum: 18.07.2002

Darlehensnummer	Haushaltsstelle	Betrag/Euro	Typ	Buchungs-schlüssel	Zahlweg
311056	00.0110.00.1720.000000	46,63	Zins	010	02
(Darlehen für Wutöschingen in Höhe von 2.331,49 €, genehmigt am 16.04.1956)					
311056	00.0110.00.1720.000000	255,65	Tilgung	010	02
311056	91.1220.11.0000.000107	46,63	Zins	012	96
311056	91.1220.11.0000.000107	255,65	Tilgung	012	96
		604,56			

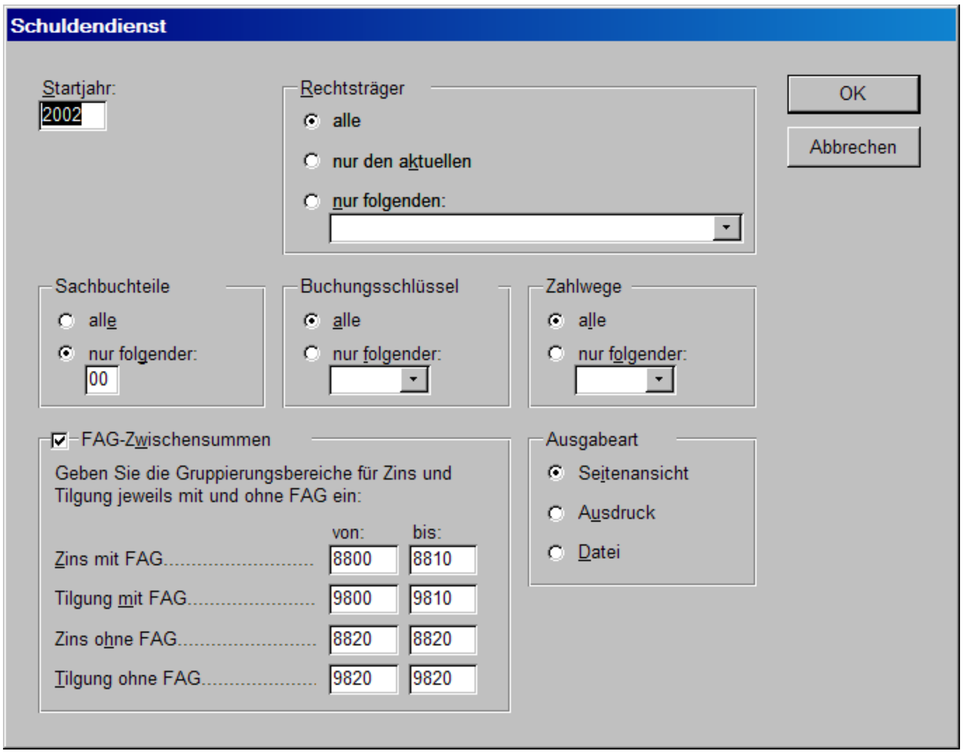
Ausgabe-Anordnung

Wutöschingen, 18.07.2002

Anordnungsberechtigter (KVHG § 51, 7)

Schuldendienst

Diese Auswertung erstellt eine Aufstellung über Zins, Tilgung und den Ständen aller Darlehen für zwei Jahre. Folgendes Formular erscheint (die zuletzt verwendeten Einstellungen werden automatisch wieder vorgeschlagen):



Folgende Felder sind darin enthalten:

Feld	Inhalt
Startjahr	Geben Sie hier das erste von zwei Jahren ein, für die Sie die Übersicht wünschen.
Rechtsträger	• Wählen Sie *alle*, um die Darlehen aller Mandanten auszugeben. • Wählen Sie *nur den aktuellen*, um nur diejenigen Darlehen auszugeben, die dem aktuellen Mandanten zugeordnet wurden. • Wählen Sie *nur folgenden* und geben Sie einen Mandanten an, um nur diejenigen Darlehen auszugeben, die einem bestimmten Mandanten (nicht notwendigerweise dem aktuellen) zugeordnet sind. Zur Zuordnung von Darlehen zu Mandanten siehe den Abschnitt *Die Stammdaten eines Darlehens* ab Seite 57.
Sachbuchteil	• Wählen Sie *alle*, um die Haushaltsstellen aller Sachbuchteile auszugeben. • Wählen Sie *nur folgender* und geben Sie eine Sachbuchteilnummer an, um nur die Haushaltsstellen des angegebenen Sachbuchteils auszugeben.
Buchungsschlüssel	• Wählen Sie *alle*, um die Darlehenshaushaltsstellen aller Buchungsschlüssel auszugeben. • Wählen Sie *nur folgender* und geben Sie einen Buchungsschlüssel an, um nur die Darlehenshaushaltsstellen mit diesem Buchungsschlüssel auszugeben.

Feld	Inhalt
Zahlwege	• Wählen Sie *alle*, um die Darlehenshaushaltsstellen aller Zahlwege auszugeben. • Wählen Sie *nur folgender* und geben Sie einen Zahlweg an, um nur die Darlehenshaushaltsstellen mit diesem Zahlweg auszugeben.
FAG-Zwischensummen	Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, um Zwischensummen für FAG-fähige und nicht-FAG-fähige Darlehen zu erhalten. Dafür müssen Sie in den folgenden Feldern die Gruppierungsbereiche eingeben, anhand deren diese Unterscheidung getroffen werden kann. Normalerweise geben Sie die in obigem Bildschirmfoto dargestellten Gruppierungsziffern ein. Sie brauchen diese Eingabe nur ein Mal vorzunehmen, da die Einstellungen automatisch gespeichert werden.
Ausgabeart	• Wählen Sie *Seitenansicht*, um die Liste zunächst auf dem Bildschirm zu sehen. • Wählen Sie *Ausdruck*, um die Liste sofort auszudrucken. • Wählen Sie *Datei*, um die in der Liste enthaltenen Daten als eine .CSV-Datei abzuspeichern, die Sie mit Programmen wie Microsoft© Excel™ öffnen und weiter verarbeiten können.
OK	Erstellt die Auswertung.
Abbrechen	Schließt das Formular, ohne eine Auswertung zu erstellen.

Die Liste sieht etwa so aus:

Schuldendienst 2002/2003 für RTR 0100170218 - Kiga Altstadt

Sachbuch 00

HHSt	Darlehen	KR-Nr.	Laufzeit	Ursprüngliche Höhe*	Zins	Stand 01.01.2002	Zins 2002	Tilgung 2002	Stand 31.12.2002	Zins 2003	Tilgung 2003	Stand 31.12.2003
2210.01	Umbau/Sanierung Des Kiga Baden-Baden	324504	1992 - 2018	11.125,71 €	2,00%	11.125,71 €	222,51 €	654,45 €	10.471,26 €	209,43 €	654,45 €	9.816,81 €
2210.01	Kinderg.Merkurstr. 21 Umbau-U.Sanierung-Mehrkosten Baden-Baden	500039	1994 - 2020	27.200,73 €	4,00%	27.200,73 €	1.088,03 €	1.431,62 €	25.769,11 €	1.030,76 €	1.431,62 €	24.337,49 €
2210.01	Fenstererneuerung In Kiga Baden-Baden	625711	1984 - 2002	1.145,29 €	4,00%	1.145,29 €	45,81 €	1.145,29 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
2210.01	**Zwischensumme mit FAG**			**39.471,73 €**		**39.471,73 €**	**1.356,35 €**	**3.231,36 €**	**36.240,37 €**	**1.240,19 €**	**2.086,07 €**	**34.154,30 €**
2210.01	**Zwischensumme**			**39.471,73 €**		**39.471,73 €**	**1.356,35 €**	**3.231,36 €**	**36.240,37 €**	**1.240,19 €**	**2.086,07 €**	**34.154,30 €**
2210	**Zwischensumme**			**39.471,73 €**		**39.471,73 €**	**1.356,35 €**	**3.231,36 €**	**36.240,37 €**	**1.240,19 €**	**2.086,07 €**	**34.154,30 €**
	Summe Sachbuch 00			**39.471,73 €**		**39.471,73 €**	**1.356,35 €**	**3.231,36 €**	**36.240,37 €**	**1.240,19 €**	**2.086,07 €**	**34.154,30 €**

5. *Spezielle Verfahren*

5.1 *Durchführen einer Datensicherung*

Es ist wichtig, dass Ihre Daten regelmäßig und häufig (z. B. täglich) gesichert werden. Sie können die Buchungsplan-Daten als Teil Ihrer normalen Datensicherung oder durch manuelles Kopieren einiger weniger Dateien sichern. Für die tägliche Datensicherung wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator. Wenn Sie (auch untertags) eine Sicherung Ihrer Buchungsplan-Datenbestände vornehmen wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass niemand mehr Buchungsplan und Budgetierung geöffnet hat.
2. Kopieren Sie die Datei *Daten.mdb* aus Ihrem jeweiligen Buchungsplan-Ordner an eine andere Stelle (etwa in einen Unterordner oder auf ein anderes Laufwerk). Damit haben Sie sämtliche Daten gesichert, die Sie selbst in Buchungsplan und Budgetierung erfasst bzw. vom Rechenzentrum importiert haben.
3. Wenn Sie auch das Programm selbst sichern möchten, kopieren Sie zusätzlich auch noch die Datei *Programm.mde* aus Ihrem jeweiligen Buchungsplan-Ordner.
4. Wenn Sie die Kennwörter sichern wollen, mit denen Sie sich anmelden, kopieren Sie zusätzlich auch noch die Datei *System.mdw* aus Ihrem jeweiligen Buchungsplan-Ordner (siehe den Abschnitt *Ändern des persönlichen Kennworts* ab Seite 82).

Die restlichen Dateien sind weniger wichtig und im Problemfall leicht wiederherzustellen. Da sich sämtliche erfassten Daten in einer einzigen Datei – eben der Datei *Daten.mdb* – befinden, ist diese Datei die einzige, bei der eine tägliche Sicherung wirklich wichtig ist.

Warnung
Vernachlässigen Sie die Datensicherung nicht. Ohne eine intakte Sicherung der Datei *Daten.mdb* können Sie im Fehlerfall Ihre Daten nicht wiederherstellen. Wenn Sie täglich mit dem Programm arbeiten, sind auch eine tägliche Sicherung und die Kontrolle dieser Sicherung unverzichtbar.

5.2 Installation neuer Programmversionen

Von Zeit zu Zeit werden neue Versionen des Programms zur Verfügung gestellt, die das Programm verbessern, evtl. aufgetretene Fehler korrigieren oder das Programm auch um neue Funktionen erweitern. Sie können diese neuen Versionen kostenlos vom Internet laden. Jedes mal, wenn eine neue Programmversion zur Verfügung steht, versenden wir eine E-Mail an alle uns bekannten Buchungsplan-Anwender. Diese Mail beinhaltet neben dem Hinweis auf die neue Version auch eine Übersicht über die Neuerungen.

Hinweis
Wenn Sie in diesen Verteiler aufgenommen werden möchten, so teilen Sie uns bitte einfach Ihre E-Mail-Adresse mit. Sie können uns per Telefon (07243/5874-0), Fax (07243/5874-99) oder E-Mail (sfalk@ct-systeme.com oder info@ct-systeme.com) erreichen.

Zur Installation der jeweils aktuellen Version gehen Sie bitte mit Ihrem Internet-Browser auf *http://www.ct-systeme.com/sf/bpl/update.htm* und folgen den dort erscheinenden Anweisungen.

Hinweis
Führen Sie bitte vor jedem Update eine Datensicherung der Dateien *Daten.mdb* und *Programm.mde* in Ihrem Buchungsplan-Verzeichnis durch, damit Sie im Fall eines schwerwiegenden Fehlers wieder auf den alten Zustand zurückkehren können (indem Sie diese beiden Dateien wieder zurück kopieren). Siehe hierzu den Abschnitt *Durchführen einer Datensicherung* ab Seite 126.

Sollten Sie irgendwelche Probleme oder Fragen bezüglich Programmupdates haben, rufen Sie uns gerne an.

5.3 Verwendung von Notebooks

Gerade während der Planung einer neuen Haushaltsperiode kann es nützlich sein, die Planansätze in einer Sitzung mit einem Notebook direkt in Buchungsplan und Budgetierung einzugeben, anstatt sie erst auf einem Zettel zu notieren und anschließend zu erfassen. Das ist möglich, Sie müssen aber ein paar Dinge beachten, da alle Daten aller Rechtsträger in einer einzigen Datei *Daten.mdb* stecken (siehe auch den Abschnitt *Durchführen einer Datensicherung* ab Seite 126). Sie haben während der Bearbeitung von Daten auf einem Notebook zwei Fassungen Ihrer Buchungsplan-Datenbank: Eine auf Ihrem normalen PC bzw. in Ihrem Netzwerk, und eine zweite auf Ihrem Notebook.

Grundregel
Es darf immer nur an einer Stelle geändert werden, also **entweder** im Netzwerk **oder** auf dem Notebook. Bevor die jeweils andere Stelle wieder Daten ändern darf (einschließlich andere Rechtsträger!), müssen die Datenbestände zunächst wieder abgeglichen werden.

Voraussetzung für das Mitnehmen des Notebooks (unabhängig vom Netzwerk) in eine Sitzung ist eine auf dem Notebook befindliche lokale Installation des Programms (welches also nicht aufs Netzwerk zugreift). Sie müssen diese Instanz wie die Netzwerkversion auch auf dem neuesten Stand halten (siehe den Abschnitt *Installation neuer Programmversionen* ab Seite 127).

Wenn Sie die Daten vom Netzwerk in die Sitzung mitnehmen wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass niemand mehr Buchungsplan und Budgetierung geöffnet hat (im Netzwerk und auf dem Notebook).
2. Kopieren Sie die Datei *Daten.mdb* aus dem Buchungsplanordner Ihres Netzwerks in den Buchungsplan-ordner Ihres Notebooks (das ist üblicherweise *C:\Programme\Buchungsplan*).
3. Ab dann können Sie die Daten im Notebook bearbeiten. Im Netzwerk sollten Daten jetzt nur noch gelesen werden. Wenn tatsächlich Daten im Netzwerk geändert werden, so gehen diese nach der Rückübertragung verloren und müssen wiederholt werden. Im Netzwerk dürfen auch nicht Daten anderer Rechtsträger als auf dem Notebook geändert werden.

Wenn Sie die Daten von der Sitzung wieder zurück ins Netzwerk nehmen wollen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Stellen Sie sicher, dass niemand mehr Buchungsplan und Budgetierung geöffnet hat (im Netzwerk und auf dem Notebook).
2. Kopieren Sie die Datei *Daten.mdb* aus dem Buchungsplanordner Ihres Notebooks (das ist üblicherweise *C:\Programme\Buchungsplan*) in den Buchungsplanordner Ihres Netzwerks.
3. Ab dann können Sie die Daten wieder im Netzwerk bearbeiten. Auf dem Notebook sollten Daten jetzt nur noch gelesen werden. Wenn tatsächlich Daten auf dem Notebook geändert werden, so gehen diese nach einer erneuten Übertragung vom Netzwerk auf den Notebook verloren und müssen wiederholt werden.

Wichtig
Stellen Sie sicher, dass Daten immer nur an einer der beiden Stellen geändert werden und kopieren Sie die geänderte *Daten.mdb* nach den Änderungen wieder auf die jeweils andere Seite, um keine erfassten Daten zu verlieren.

5.4 Übergabe von Daten an Microsoft® Excel™

Es existiert zwei Verfahren, um Haushaltsplandaten an eine Tabellenkalkulation zu übergeben:

- Sie können die Daten der Liste *Buchungsplan* in Form einer .CSV-Datei speichern. Details hierzu finden Sie im Abschnitt *Buchungsplan* ab Seite 88.
- Außerdem können Sie die Daten aus der Ansatzerfassungshilfe kopieren. Es stehen Makros für Microsoft Excel 97 oder höher zur Verfügung, um die so übergebenen Daten sinnvoll zu formatieren. Dieses Verfahren wird im Folgenden beschrieben.

5.4.1 Installation der Makros für Microsoft Excel

Wenn Sie als Tabellenkalkulation Microsoft Excel 97 oder eine neuere Version verwenden, so können Sie hierfür Makros vom Internet laden, die Ihnen die Zusammenarbeit zwischen Buchungsplan und Excel erleichtern werden. Gehen Sie zur Installation dieser Makros bitte wie folgt vor:

1. Stellen Sie fest, in welchem Ordner Microsoft Excel die XLStart-Dateien speichert. Bei einer Standard-installation von Microsoft Office 2000 ist dies z. B. *C:\Programme\Microsoft Office\Office\XLStart.*

> **Hinweis für Netzwerkanwender**
>
> Falls Sie in Excel unter *Extras, Optionen...* im Register *Allgemein* einen *Zusätzlichen Startordner* eingetragen haben und dieser auf ein freigegebenes Verzeichnis eines Netzwerkservers zeigt, so können Sie die Datei auch dorthin speichern, um sie für alle PCs im Netzwerk zur Verfügung zu stellen und dennoch nur an einer Stelle speichern und aktuell halten zu müssen.

2. Laden Sie die Excel-Makros für Buchungsplan und Budgetierung aus dem Internet von der Seite *http://www.ct-systeme.com/sf/bpl/excel.htm* herunter (es handelt sich um eine Datei namens *Buchungs-plan-Makros.xls*) und speichern Sie diese Datei in den in Schritt 1 festgestellten Ordner.

> **Hinweis**
>
> Wenn Sie den Microsoft Internet Explorer™ 3.0 oder höher verwenden, klicken Sie mit der **rechten** Maustaste auf den entsprechenden Link auf der Webseite und wählen Sie *Ziel speichern unter...* Ein Klick mit der linken Maustaste würde Excel innerhalb des Internet-Explorer-Fensters öffnen und die Datei dort laden.

3. Starten Sie Excel neu.

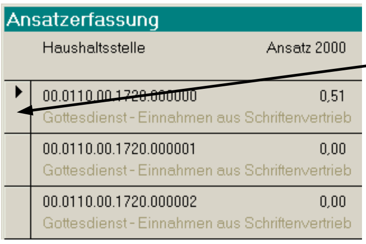
Sie finden dann unter *Extras, Makro, Makros...* die folgenden drei Makros:

Makro	Beschreibung
BuchungsplanInfo	Zeigt Versionsinformationen zu den Makros und Kontakt-informationen zur SF Softwareberatung an.
BuchungsplanFormatieren	Formatiert die aus der Ansatzerfassungshilfe kopierten Daten (siehe den nächsten Abschnitt) übersichtlich und fügt weitere Spalten mit ein-, zwei- und dreistelligen Gliederungs- und Gruppierungs-nummern für die Analyse mit der Teilergebnis-Funktion von Excel ein. Voraussetzung ist, dass die Daten aus der Ansatzerfassungshilfe kopiert und ab Zelle A1 eingefügt wurden.
BuchungsplanTeilergebnisseEinfügen	Setzt eine mit dem Makro *BuchungsplanFormatieren* formatierte Tabelle voraus und bietet eine komfortable Oberfläche für das Einfügen von Zwischensummen. Dabei wird die Teilergebnis-Funktion von Excel benutzt und die so erstellten Teilergebnisse mit den normalerweise in den Zwischensummen-Zeilen nicht sichtbaren Teilen der Haushaltsstellen-Nummern ergänzt.

5.4.2 Übergabe der Haushaltsplandaten an die Tabellenkalkulation

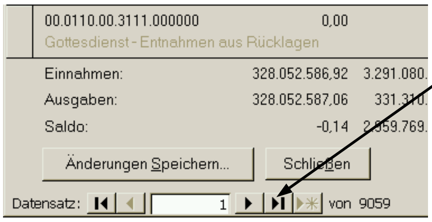
Alle benötigten Daten finden sich übersichtlich in der Ansatzerfassungshilfe (siehe den Abschnitt *Ansatzerfassung* ab Seite 78). Gehen Sie wie folgt vor, um diese Zahlen in die Zwischenablage zu kopieren:

1. Starten Sie die Ansatzerfassungshilfe und lassen Sie sich die gewünschten Daten anzeigen (z. B. einen bestimmten Sachbuchteil). Siehe hierzu den Abschnitt *Ansatzerfassung* ab Seite 78.
2. Markieren Sie den ersten Datensatz, in dem Sie den Datensatzmarkierer des ersten Datensatzes klicken:



Klicken Sie hier.

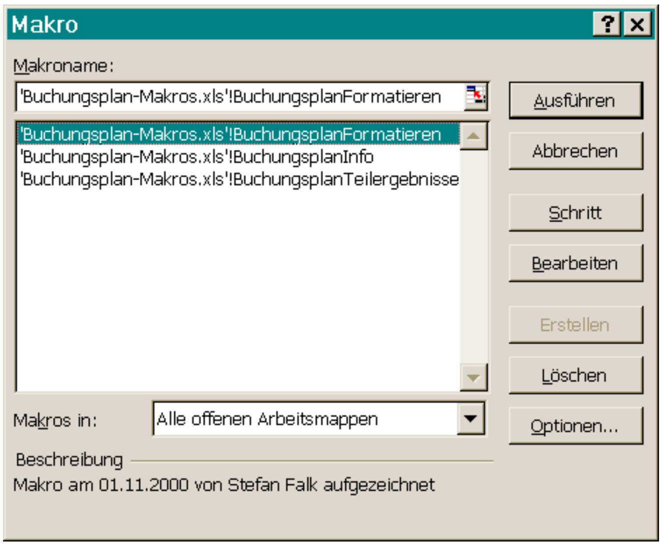
3. Klicken Sie bei gedrückter Umschalt-Taste (Großschreibung) auf die Schaltfläche „letzter Datensatz" am unteren Fensterrand:



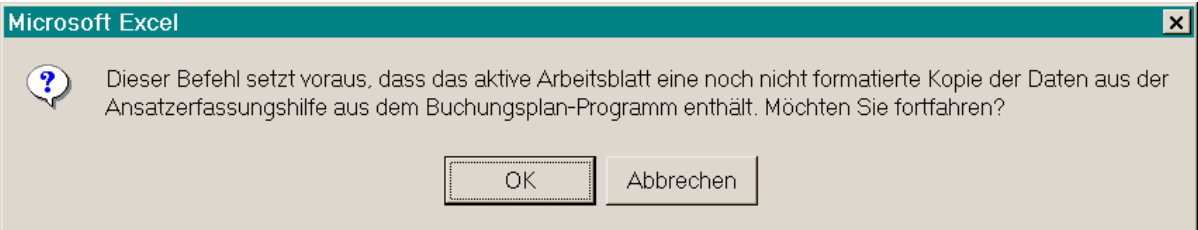
Klicken Sie hier bei gedrückter Umschalt-Taste.

4. Damit haben Sie alle Datensätze markiert. Drücken Sie Strg+C, um sie in die Zwischenablage zu kopieren. Das kann bei vielen Datensätzen einige Sekunden dauern.
5. Wechseln Sie zu Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm und wählen Sie dort den Befehl *Bearbeiten, Einfügen*. Die Daten werden dann eingefügt. Sie können von Hand noch einige Formatierungen anbringen, oder Sie können die Excel-Makros verwenden.

6. Wenn Sie die Excel-Makros verwenden möchten, so wählen Sie jetzt *Extras, Makro, Makros...* Folgendes Dialogfeld erscheint:



7. Markieren Sie das Makro *BuchungsplanFormatieren* und wählen dann die Schaltfläche *Ausführen.* Folgende Abfrage erscheint:



8. Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵, um das Makro jetzt zu starten, oder wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, um das Makro abzubrechen.

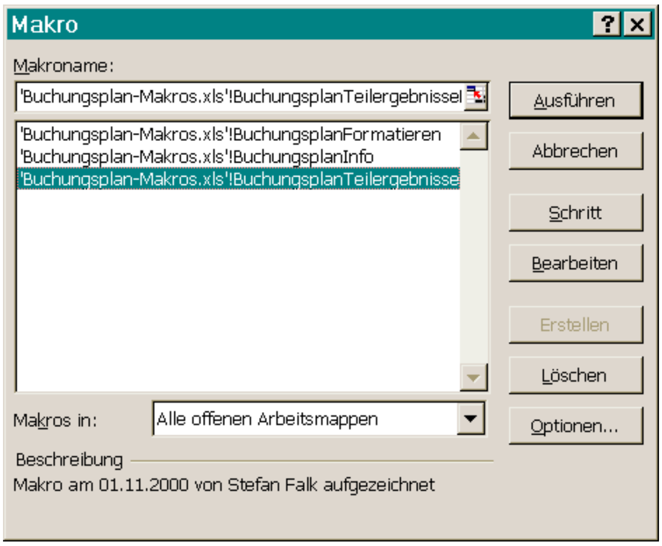
Sie finden die Haushaltsplandaten dann in folgenden Spalten in Ihrem Arbeitsblatt:

Spalte	**Beschreibung**
SB	Die zweistellige Sachbuchteilnummer
Gld1	Die erste Stelle der Gliederungsnummer (also der Einzelplan)
Gld2	Die ersten zwei Stellen der Gliederungsnummer
Gld3	Die ersten drei Stellen der Gliederungsnummer
Gld	Die vierstellige Gliederungsnummer
Obj	Die zweistellige Objektziffer
Art	Eines der Wörter *Einnahmen* oder *Ausgaben* je nach Gruppierung
Grp1	Die erste Stelle der Gruppierungsnummer (also die Hauptgruppe)
Grp2	Die ersten zwei Stellen der Gruppierungsnummer
Grp3	Die ersten drei Stellen der Gruppierungsnummer
Grp	Die vierstellige Gruppierungsnummer
Ukto	Die sechsstellige Unterkontonummer
Bezeichnung	Die Bezeichnung der Haushaltsstelle
Ansatz- und Ergebnisfelder	Die Ansätze und Ergebnisse (die Jahreszahlen müssen Sie ggf. noch anpassen; sie werden **nicht** automatisch von Buchungsplan und Budgetierung übernommen)

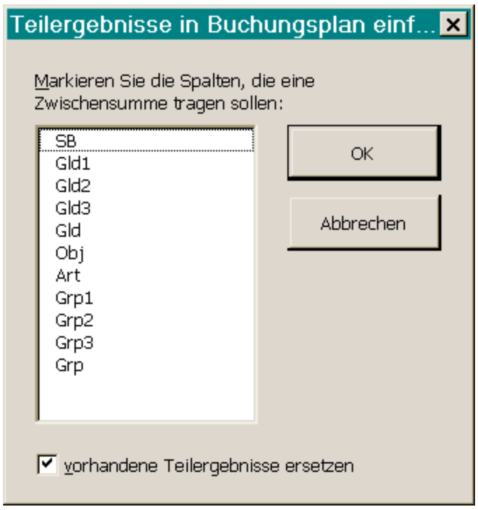
5.4.3 Anbringen von Zwischensummen

Wenn Sie das Makro *BuchungsplanFormatieren* ablaufen ließen, können Sie anschließend sehr bequem Zwischensummen einfügen. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Wenn Sie die Excel-Makros verwenden möchten, so wählen Sie jetzt *Extras, Makro, Makros...* Folgendes Dialogfeld erscheint:

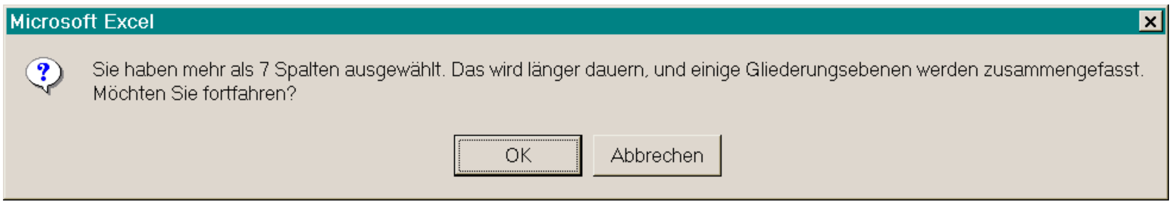


2. Markieren Sie das Makro *BuchungsplanTeilergebnisse* und wählen Sie die Schaltfläche *Ausführen.* Folgendes Dialogfeld erscheint:



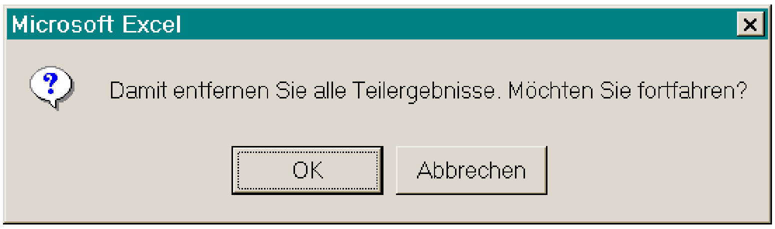
3. Markieren Sie durch Anklicken diejenigen Spalten, für die Sie Zwischensummen wünschen. Sie können mehrere Spalten markieren und eine Markierung durch erneutes Anklicken auch wieder aufheben. Wenn Sie die Zwischensummen für die so markierten Spalten als Ersatz für evtl. bereits bestehende Zwischensummen erhalten möchten, so lassen Sie das Kontrollkästchen *vorhandene Teilergebnisse ersetzen* aktiviert.

4. Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵, um die Zwischensummen anzubringen, oder wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, um die Aktion abzubrechen. Wenn Sie mehr als sieben Spalten markiert haben, erscheint folgende Abfrage:



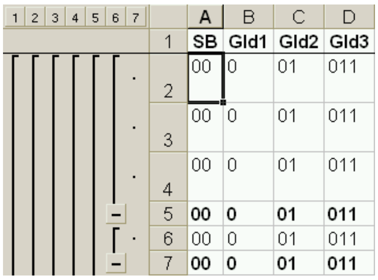
Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵, um fortzufahren, oder wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, um das Makro abzubrechen.

Wenn Sie gar keine Spalte markiert, das Kontrollkästchen *vorhandene Teilergebnisse ersetzen* aber aktiviert haben, erscheint folgende Abfrage:



Wählen Sie *OK* oder drücken Sie ↵, um fortzufahren, oder wählen Sie *Abbrechen* oder drücken Sie Esc, um das Makro abzubrechen.

5. Danach finden Sie die entsprechenden Zwischensummen eingefügt und Excel-Gliederungsebenen angebracht. Ihr Arbeitsblatt sieht z. B. so aus:



	A	B	C	D
1	SB	Gld1	Gld2	Gld3
2	00	0	01	011
3	00	0	01	011
4	00	0	01	011
5	**00**	**0**	**01**	**011**
6	00	0	01	011
7	**00**	**0**	**01**	**011**

Folgende Gliederungsfunktionen können Sie nutzen:

- Klicken Sie auf die Ziffern-Schaltflächen in der oberen linken Ecke, um nur noch die Zwischensummen der jeweiligen Stufe zu sehen.
- Klicken Sie auf die Schaltflächen + bzw. – oder auf die senkrechten Gliederungslinien, um vom betreffenden Teil der Arbeitsblattes die Details aus- bzw. einzublenden.

Für weitergehende Informationen zur Gliederungsfunktion von Microsoft Excel schlagen Sie bitte in der Excel-Online-Hilfe unter dem Stichwort *Gliederung* nach.

6. Häufig gestellte Fragen

In diesem Abschnitt finden Sie Antworten auf häufig gestellte Fragen zum Buchungsplanprogramm.

6.1 Warum erscheinen auf Listen Ergebnisse, aber keine Ansätze?

Das kann mehrere Gründe haben:

- Die Ansätze sind gar nicht in der Datenbank enthalten. Beim Import vom Rechenzentrum müssen Sie ausdrücklich ankreuzen, wenn Sie nicht nur Ergebnisse, sondern auch Ansätze importieren möchten (Sie müssen dabei nämlich eine existierende Planvariante angeben). Siehe hierzu den Abschnitt *Importieren von Daten vom Rechenzentrum* ab Seite 65.
- Es fehlen die Plantafeln für das betrachtete Jahr. Zur Erfassung der Plantafeln siehe den Abschnitt *Planungen* ab Seite 20.
- Die Optimierungen wurden nicht erzwungen. Siehe hierzu den Abschnitt *Optimierungen* ab Seite 84.

6.2 Warum erscheinen in der Einzelplanübersicht der Buchungsplan-Auswertung keine Einzelplanbezeichnungen?

Die Einzelplanbezeichnungen müssen erfasst wurden. Gehen Sie zur Erfassung bitte wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die Sachbuchteile.
2. Blättern Sie ggf. zum gewünschten Sachbuchteil.
3. Legen Sie im Sachbuchteil eine neue Gliederungsziffer 0 mit der Bezeichnung des Einzelplans 0 an.
4. Wiederholen Sie Schritt 3 für die restlichen Einzelpläne 1 bis 9 (mindestens, soweit diese im jeweiligen Rechtsträger verwendet werden).

Siehe hierzu auch den Abschnitt *Sachbuchteile, Gliederungstexte, Objekte und Unterkonten* ab Seite 28.

6.3 Wie sollte nach dem Jahresabschluss zwischen Ist- und Soll-Ergebnissen unterschieden werden?

Der Normalfall und die ausdrückliche Empfehlung sehen so aus: Vom Rechenzentrum werden Ist-Ergebnisse übermittelt und in die Datenbank eingelesen. Um auch Soll-Ergebnisse darstellen zu können, wählen Sie bitte *Datei, Haushaltsreste* oder das Register *Haushaltsreste* im Formular *Haushaltsstellen*. Dort können Sie durch die Bildung von Haushaltsresten den Unterschied zwischen Ist- und Soll-Ergebnissen erfassen. Siehe hierzu den Abschnitt *Haushaltsreste* einer Haushaltsstelle ab Seite 41.

Bei allen relevanten Auswertungen können Sie dann durch Ein- oder Ausschalten der Option *Haushaltsreste berücksichtigen* Ist-Ergebnisse (ohne Haushaltsreste) oder Soll-Ergebnisse (mit Haushaltsresten) ausgeben lassen.

Hinweis
Vergessen Sie bitte nicht, nach der Erfassung von Haushaltsresten die Optimierungen zu erzwingen. Siehe hierzu den Abschnitt *Optimierungen* ab Seite 84.

Als Ausnahme können Sie, wenn das Rechenzentrum das zur Verfügung stellt, auch gleich Soll-Ergebnisse einlesen. Dadurch bräuchten Sie keine Haushaltsreste mehr erfassen. Bedenken Sie aber bitte, welche Nachteile Sie damit in Kauf nehmen müssen:

- Das Programm unterscheidet derzeit nicht zwischen Soll- und Ist-Ergebnissen. Das heißt, Sie selbst müssen den Überblick behalten, welche Ergebnisse Sie als Soll- und welche als Ist-Ergebnisse vom Rechenzentrum eingelesen haben. Die Gefahr einer Verwechslung ist groß.
- Vergleiche zwischen Jahres-Endzahlen (Soll) und unterjährig eingelesenen Ist-Zahlen sind kaum aussagekräftig.
- Ebenfalls kaum sinnvoll sind Vergleiche (z. B. mittels der Relationslisten) zwischen Jahresendzahlen unterschiedlicher Herkunft (z. B. Dezember 1998 als Ist und Dezember 1999 als Soll eingelesen).

Insgesamt raten wir davon ab, direkt Soll-Ergebnisse einzulesen. Sie haben zwar die Möglichkeit, das zu tun, sind aber für alle daraus resultierenden Effekte selbst verantwortlich.

6.4 Wie sollen die beim EOK beantragten und die vom EOK genehmigten Ansätze unterschieden werden?

Verwenden Sie eine Planvariante, etwa *beantragt* oder *beschlossen,* für die dem EOK eingereichten Zahlen. Die endgültig genehmigten führen Sie in der Planvariante *endgültig.* Dadurch können Sie beide Varianten leicht miteinander vergleichen.

Verwenden Sie nicht die Planvariante *endgültig* für die beantragten Ansätze und eine andere Planvariante, etwa *genehmigt,* für die genehmigten. Dadurch würden sinnvolle Auswertungen über mehrere Jahre unnötig kompliziert. Nur die wirklich endgültigen Zahlen gehören in die Planvariante *endgültig.*

Siehe hierzu den Abschnitt *Planvarianten* ab Seite 18.

6.5 Wie kann ich das Buchungsplan-Symbol direkt auf meinem Desktop erhalten?

Gehen Sie dazu bitte wie folgt vor:

1. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die *Start*-Schaltfläche.
2. Wählen Sie in dem daraufhin erscheinenden Menü den Punkt *Explorer* (wählen Sie *Explorer - Alle Benutzer,* wenn Sie eine Windows NT™ Workstation, Windows 2000™ oder Windows XP™ haben).
3. Doppelklicken Sie in der rechten Fensterhälfte auf *Programme.*

4. Doppelklicken Sie in der rechten Fensterhälfte auf *Buchungsplan und Budgetierung*.
5. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Symbol *Buchungsplan und Budgetierung*.
6. Wählen Sie im daraufhin erscheinenden Menü den Punkt *Kopieren*.
7. Schließen oder minimieren Sie alle geöffneten Fenster.
8. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine freie Stelle Ihres Desktops.
9. Wählen Sie im daraufhin erscheinenden Menü den Punkt *Einfügen*. (Wählen Sie nicht den Punkt *Verknüpfung einfügen*, denn was Sie kopiert haben, ist bereits eine Verknüpfung.)

Falls Sie den Microsoft® Internet Explorer™ 4.0 oder höher mit den Desktop-Erweiterungen installiert haben (manchmal auch als Active Desktop bezeichnet), können Sie die Verknüpfung auch anstelle auf dem Desktop in die QuickLaunch-Leiste (normalerweise direkt rechts neben der Start-Schaltfläche) einfügen. Das hat den Vorteil, dass das Symbol nicht durch geöffnete Fenster verdeckt wird.

6.6 Wieso kann ich nach einer versehentlichen Erfassung nicht weiter machen?

Wenn Sie begonnen haben, einen Datensatz zu erfassen, diese Erfassung aber abbrechen möchten, drücken Sie Esc (evtl. zwei Mal). Sie können möglicherweise nicht z. B. per Mausklick an eine andere Stelle gelangen, weil das Programm vorher versucht, die (unvollständigen) Änderungen zu speichern und dies mit einer Fehlermeldung quittiert.

Drücken Sie Esc, bis das Bleistiftsymbol verschwindet. Wenn Sie Eingaben in mehr als einem Feld vorgenommen hatten, nimmt der erste Druck auf Esc die Änderung im aktuellen Feld zurück, erst der zweite macht die Änderungen des ganzen Datensatzes rückgängig.

Siehe hierzu die Einleitung zum Abschnitt *Stammdatenverwaltung* ab Seite 10.

6.7 Warum werden keine oder zu wenige Zahlen vom Rechenzentrum eingelesen?

Sehr wahrscheinlich haben Sie bei der Anlage des Rechtsträgers eine falsche Rechtsträgernummer angegeben, oder Sie lesen eine NCD-Datei ein, die gar keine Daten für den aktuellen Rechtsträger enthält.

Um die Rechtsträgernummer zu prüfen und ggf. zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Wählen Sie im Hauptmenü die Schaltfläche *Mandant wechseln...*
2. Wählen Sie die Schaltfläche *Mandanten verwalten...*
3. Korrigieren Sie die Rechtsträgernummer.

Die Rechtsträgernummer muss genau 10 Ziffern umfassen:

- Die ersten beiden Stellen geben die Landeskirche an (*01* für die Landeskirche in Baden).
- Die nächsten vier Stellen geben Ihren Abrechnungskreis an.
- Die letzten vier Stellen geben den Rechtsträger innerhalb Ihres Abrechnungskreises an.

Siehe hierzu den Abschnitt *Mandanten* ab Seite 12.

6.8 Warum erscheinen auf Listen gar keine oder veraltete Zahlen?

Sie müssen nach strukturellen Änderungen (z. B. Anlegen von Planvarianten, Plantafeln, Haushaltssperren, Haushaltsresten, Haushaltsstellen oder nach dem Import vom Rechenzentrum) die Optimierungen erzwingen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen Sie *Extras, Optimierungen.*
2. Klicken Sie auf *Alle Optimierungen erzwingen* und bestätigen Sie die Abfrage.
3. Drucken Sie die Listen.

Siehe hierzu den Abschnitt *Optimierungen* ab Seite 84.

6.9 Warum erscheint auf Auswertungen „(Bezeichnung 00 noch nicht erfasst)“ anstelle der Bezeichnung des Sachbuchteils?

Dies ist die Bezeichnung des Sachbuchteils, die aber nicht vom Rechenzentrum importiert werden kann. Geben Sie die richtige Bezeichnung wie folgt ein:

1. Öffnen Sie die Sachbuchteile.
2. Blättern Sie ggf. zum gewünschten Sachbuchteil.
3. Überschreiben Sie die Bezeichnung des Sachbuchteils mit dem korrekten Text.

Siehe hierzu den Abschnitt *Sachbuchteile, Gliederungstexte, Objekte und Unterkonten* ab Seite 28.

7. *Meldungen*

Im Folgenden werden einige häufiger auftretende Meldungen beschrieben.

Das Feld '*Tabellenname.Feldname*' kann keinen Null-Wert enthalten, da die Required-Eigenschaft für dieses Feld den Wert True hat. Geben Sie in das Feld einen Wert ein.

> Sie haben versucht, einen Datensatz zu speichern, es fehlte aber ein Inhalt eines Feldes. Sie müssen das angegebene Feld ausfüllen. Bestätigen Sie die Meldung, füllen Sie das angegebene Feld aus, und versuchen Sie erneut, den Datensatz zu speichern.

Der Datensatz kann nicht gelöscht oder geändert werden, da die Tabelle '*Tabellenname*' in Beziehung stehende Datensätze enthält.

> Sie haben versucht, einen oder mehrere Datensätze zu löschen. Andere Datensätze sind aber von dem zu löschenden Datensatz abhängig. Zum Beispiel kann ein Bewirtschafter nicht gelöscht werden, wenn noch Haushaltsstellen zu diesem Bewirtschafter existieren. Bestätigen Sie die Meldung. Wenn Sie den Datensatz unbedingt löschen müssen, müssen Sie zunächst die davon abhängigen Datensätze ändern oder löschen.

Die von Ihnen vorgenommenen Änderungen an der Tabelle konnten nicht vorgenommen werden, da der Index, Primärschlüssel oder die Beziehung mehrfach vorkommende Werte enthalten würde. Ändern Sie die Daten in den Feldern, die gleiche Daten enthalten, entfernen Sie den Index, oder definieren Sie den Index neu, damit doppelte Einträge möglich sind, und versuchen Sie es erneut.

> Sie haben versucht, einen Datensatz zu speichern, in dem bestimmte Felder mit den entsprechenden Inhalten in einem anderen Datensatz übereinstimmen. In der Datenbankstruktur sind mehrere Datensätze mit solcherart gleich ausgefüllten Feldern aber nicht zugelassen. Z. B. können nicht zwei Sachbuchteile mit der selben Nummer erfasst werden. Bestätigen Sie die Meldung und brechen Sie die Änderungen entweder mit Esc ab (und kontrollieren Sie, ob der Datensatz, den Sie erfassen wollten, vielleicht bereits erfasst ist), oder ändern Sie Feldinhalte und versuchen erneut, den Datensatz zu speichern.

Keine Daten entsprechen den angegebenen Kriterien.

> Sie haben eine Auswertung angefordert und Kriterien in einer Kombination angegeben, die auf keinen einzigen der gespeicherten Datensätze passen. Bestätigen Sie die Meldung und ändern Sie ggf. Ihre Kriterien.

Sie beabsichtigen, *Anzahl* Datensätze zu löschen. Klicken Sie auf 'Ja', damit diese Datensätze für immer gelöscht werden. Sie können diese Änderung nicht rückgängig machen. Sind Sie sicher, dass Sie diese Datensätze löschen möchten?

> Sie sind im Begriff, einen oder mehrere Datensätze zu löschen. Überlegen Sie noch einmal, ob Sie die Datensätze wirklich löschen wollen und beantworten Sie diese Sicherheitsabfrage entsprechend. Ein gelöschter Datensatz kann nur durch Neuerfassung oder Zurückholen der kompletten Datenbank von einer Datensicherung wiederhergestellt werden.

8. *Stichwortregister*

A

B

C

D

E